Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2019.01.23 20:05:29 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Ιανουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **8**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 8

Οργανισμός Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 54 περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών του ν. 4178/2013 (Α΄ 171), «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης-Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

β. του άρθρου 52 του ν. 4387/2016 (Α΄ 85), όπως ισχύει,

γ. του άρθρου 90 του Κώδικα, Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Το π.δ. 88/2018 (Α΄160) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

3. Την υπ’ αριθμ. οικ. 44549/Δ9.12193/8-10-2015 (Β΄2169), απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπ. Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναστάσιο Πετρόπουλο» όπως ισχύει.

4. Την υπ΄ αριθμ. Υ29/08-10-2015 (Β΄2168) απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη».

5. Την υπ΄ αριθμ. 336/09.08.2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Φ.Κ.Α., η οποία ελήφθη κατά την 35η /09.08.2017 Συνεδρίαση και ενέκρινε ομόφωνα το Σχέδιο του Οργανισμού του Ε.Φ.Κ.Α.

6. Την από 16.02.2018 έγκριση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης σχετικά με τις μεταρρυθμιστικές δράσεις του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης.

7. Την υπ΄ αριθμ. οικ. 51579/1908/09.11.2017 Εισηγητική έκθεση οικονομικών επιπτώσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, από την οποία προκύπτει ότι οι δαπάνες μισθοδοσίας προσωπικού είναι εντός των ορίων του προϋπολογισμού του Ε.Φ.Κ.Α. που έχουν τεθεί στο ισχύον Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής. Ειδικότερα, η ετήσια δαπάνη που προκύπτει από την κάλυψη των 79 νέων θέσεων εργασίας ανέρχεται σε 1.915.668 ευρώ περίπου, ενώ από την πλήρη κάλυψη των 334 ήδη υπαρχουσών κενών οργανικών θέσεων υπολογίζεται σε 6.999.468 ευρώ περίπου. Η αντίστοιχη δαπάνη θα εξασφαλιστεί από πιστώσεις του Προυπολογισμού του ΕΦΚΑ εγγεγραμμένες στους ΚΑΕ 0200 και 0560.

8. Τις υπ΄ αριθμ 126/2018 και 174/2018 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και των Υπουργών Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α΄
Αποστολή-Οργανωτική Δομή-Αρμοδιότητες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

Άρθρο 1
Αποστολή

Αποστολή του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) είναι η δημιουργία ενός πρότυπου, αποτελεσματικού και βιώσιμου μοντέλου κοινωνικής ασφάλισης, με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την ενίσχυση της κοινωνικής ευημερίας θέτοντας ίσους κανόνες για όλους.

Για την επίτευξη των παραπάνω ο ΕΦΚΑ προωθεί:

1. Την προστασία των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων, την εξάλειψη της αδήλωτης και ανασφάλιστης εργασίας, την ασφάλεια και υγεία στην εργασία.

2. Τη χορήγηση κύριας σύνταξης, λόγω γήρατος, αναπηρίας και θανάτου καθώς και των λοιπών παροχών που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία.

3. Την προσφορά ποιοτικών και αποτελεσματικών υπηρεσιών.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) διαρθρώνεται ως εξής:

1. α. Διεύθυνση Διοίκησης

β. Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων

γ. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων

δ. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
2. α. Γενική Διεύθυνση Εισφορών
β. Γενική Διεύθυνση Ελέγχων
γ. Γενική Διεύθυνση Συντάξεων
δ. Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας
ε. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας
στ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
ζ. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης
η. Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών
θ. Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης
ι. Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ).
3. Οι οργανικές μονάδες των παρ. 1 και 2 υπάγονται απευθείας στο Διοικητή του ΕΦΚΑ.
4. Επίσης στον ΕΦΚΑ λειτουργούν:
α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις κείμενες περί ΝΣΚ διατάξεις.
β. Γραφείο Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοίκησης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διοίκησης είναι:
α. Η αποτελεσματική και λειτουργική υποστήριξη της Διοίκησης του ΕΦΚΑ
β. Η προβολή της σημασίας της Κοινωνικής Ασφάλισης και η ανάδειξη του ρόλου του ΕΦΚΑ
γ. Ο εμπλουτισμός της γνώσης για την Κοινωνική Ασφάλιση μέσω διεθνών συνεργασιών
δ. Η άντληση πληροφόρησης για αναπτυξιακά προγράμματα και η μέριμνα για τη συμμετοχή του ΕΦΚΑ σε αυτά.
ε. Η ενημέρωση των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.
2. Η Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α. Τμήμα Γραμματείας Διοικητή
β. Τμήμα Γραμματείας Α΄ Υποδιοικητή
γ. Τμήμα Γραμματείας Β΄ Υποδιοικητή
δ. Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
ε. Τμήμα Τύπου και Επικοινωνίας
στ. Τμήμα Διεθνών Προγραμμάτων
3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:
α. Τμήμα Γραμματείας Διοικητή
αα. Η επιμέλεια της αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου του Διοικητή.
αβ. Η οργάνωση της επικοινωνίας του Διοικητή με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ και τους πολίτες.
αγ. Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Διοικητή κατά την εν γένει εκπλήρωση των καθηκόντων του.
αδ. Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) του ΕΦΚΑ και η τήρηση των πρακτικών του.
β. Τμήματα Γραμματείας Α΄ και Β΄ Υποδιοικητή
βα. Η επιμέλεια της αλληλογραφίας των Υποδιοικητών και η τήρηση του προσωπικού τους πρωτοκόλλου και αρχείου.
ββ. Η οργάνωση της επικοινωνίας των Υποδιοικητών με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ και τους πολίτες.
βγ. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση των Υποδιοικητών κατά την εν γένει εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
γ. Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
γα. Ο συντονισμός των αρμοδίων υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για τη σύνταξη και προώθηση των απαντήσεων στα μέσα κοινοβουλευτικού ελέγχου.
γβ. Η τήρηση σχετικού αρχείου.
δ. Τμήμα Τύπου και Επικοινωνίας
δα. Η καθημερινή διαχείριση των πληροφοριών από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) που αφορούν στον ΕΦΚΑ και στην Κοινωνική Ασφάλιση και η ενημέρωση της Διοίκησης.
δβ. Η σύνταξη Δελτίων Τύπου και ανακοινώσεων του ΕΦΚΑ και η προώθησή τους στα ΜΜΕ. δγ. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχετικά δημοσιεύματα που αφορούν στον Φορέα.
δδ. Η επιμέλεια άρθρων και παρουσιάσεων της Διοίκησης και των στελεχών της.
δε. Η ενημέρωση των δημοσιογράφων και η διαχείριση αιτημάτων για συλλογή και παρουσίαση ειδήσεων στα ΜΜΕ.
δστ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, ταξινόμηση και αξιοποίηση κάθε πληροφορίας από τα ΜΜΕ που αφορά στο Φορέα.
δζ. Ο επικοινωνιακός σχεδιασμός και η προβολή του συνολικού έργου του ΕΦΚΑ και των επιμέρους υπηρεσιών του.
δη. Η επιμέλεια διαφημιστικών ή προωθητικών ενεργειών για λογαριασμό του ΕΦΚΑ.
δθ. Η συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του ΕΦΚΑ οι οποίες οφείλουν να ενημερώνουν το Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης για σχετικά θέματα που αφορούν στη δημόσια εικόνα του Φορέα.
δι. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ταξινόμηση του υλικού που αφορά στις δράσεις επικοινωνίας και προβολής των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΦΚΑ.
δια. Η διατύπωση απόψεων διαμόρφωσης του προς ανάρτηση πληροφοριακού υλικού στην ιστοσελίδα του ΕΦΚΑ και στο εσωτερικό δίκτυο (Intranet), όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
διβ. Η διαχείριση της παρουσίας του ΕΦΚΑ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.
διγ. Η επιμέλεια δράσεων που ενισχύουν την ενιαία ταυτότητα του ΕΦΚΑ.
διδ. Η ανάληψη δράσεων στα πλαίσια των δημοσίων σχέσεων.
διε. Η διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, εκδηλώσεων και ημερίδων, η επιμέλεια ενημερωτικού υλικού για την εξασφάλιση της περαιτέρω προβολής του ΕΦΚΑ.
διστ. Η δημοσίευση διαγωνισμών, πλειστηριασμών, δικογράφων κ.λπ. στον Τύπο.
ε. Τμήμα Διεθνών Προγραμμάτων
εα. Η άντληση πληροφόρησης από τις αρμόδιες Αρχές για χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα επιχειρησιακά, μορφωτικά, οικονομικά, οργανωτικά, τεχνικά και άλλα αναπτυξιακά προγράμματα.

εβ. Η παρακολούθηση της έκδοσης των προσκλήσεων για την υποβολή προτάσεων έργων και η αντίστοιχη ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων της Διοίκησης του ΕΦΚΑ.

εγ. Η μέριμνα για την διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, σε συνεργασία με άλλους Φορείς του Δημοσίου Τομέα.

εδ. Η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των σχετικών προγραμμάτων στα αρμόδια όργανα των Διεθνών Οργανισμών και των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).

εε. Η εισήγηση στο ΔΣ του ΕΦΚΑ για την υποβολή των προτάσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων, η επιμέλεια για την αρτιότητα, η εν γένει προετοιμασία των φακέλων με τα απαιτούμενα στοιχεία για την ένταξη των έργων και η αποστολή τους στα αρμόδια όργανα.

εστ. Η αποστολή της απόφασης ένταξης των προγραμμάτων στις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ και η παρακολούθηση της εφαρμογής των υποχρεώσεων που απορρέουν.

εζ. Η παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων σε όλα τα στάδια έως την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και η συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και η υποβολή τους στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή ή στον αρμόδιο Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης (Ε.Φ.Δ.).

εη. Η παρακολούθηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων του ΕΦΚΑ που απορρέουν από την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης αν διαπιστωθεί παρέκκλιση από αυτές.

εθ. Η αποστολή της Έκθεσης Ελέγχου στις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, προκειμένου να προβούν σε τυχόν αναφερόμενες διορθωτικές ενέργειες ή σε τυχόν αντιρρήσεις και παρακολούθηση της σχετικής διαδικασίας μέχρι την ολοκλήρωσή της.

ει. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

Άρθρο 4
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

1. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ λειτουργεί, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί ΝΣΚ διατάξεις.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου ορίζεται Αντιπρόεδρος του ΝΣΚ, με Αναπληρωτή του Αντιπρόεδρο ή Νομικό Σύμβουλο του ΝΣΚ.

3. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ ανήκει η νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του ΕΦΚΑ ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και Αρχής, ιδίως δε:

α. Η δικαστική υποστήριξη και εκπροσώπηση του ΕΦΚΑ στις δικαστικές υποθέσεις που δεν ανατίθενται στα Τμήματα της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων, κατά τα οριζόμενα στο επόμενο άρθρο, και ιδίως τις υποθέσεις που αφορούν στους ενταχθέντες στον ΕΦΚΑ φορείς, τομείς, κλάδους και λογαριασμούς, στην ασφάλιση και συνταξιοδότηση δημοσίων υπαλλήλων και στρατιωτικών, καθώς και στις σχετικές υποθέσεις του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.).

β. Η έκδοση γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα της Διοίκησης του ΕΦΚΑ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί ΝΣΚ διατάξεις.

γ. Η αναγνώριση απαιτήσεων, ο δικαστικός και εξώδικος συμβιβασμός του ΕΦΚΑ μέχρι του ποσού των σαράντα χιλιάδων (40.000) ευρώ και η γνωμοδότηση για την υπαγωγή διαφορών σε διαιτησία, όπου τούτο επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

δ. Η νομική υποστήριξη του ΕΦΚΑ κατά την κατάρτιση συμβάσεων.

ε. Η νομοτεχνική υποστήριξη της Διοίκησης κατά την κατάρτιση σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων που αφορούν στον ΕΦΚΑ.

4. Στο ανωτέρω Γραφείο λειτουργεί Τριμελής Επιτροπή κατά τις διατάξεις περί ΝΣΚ, ενώπιον της οποίας εισάγονται εισηγήσεις επί όλων των υποθέσεων του ΕΦΚΑ. Εφόσον την υπόθεση χειρίζεται δικηγόρος συντάσσεται έγγραφη προεισήγηση από αυτόν. Ο δικηγόρος αυτός δύναται, εάν συντρέχει σημαντικός, κατά την κρίση του Προεδρεύοντος της Τριμελούς Επιτροπής, λόγος, να παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου και να αναπτύσσει την προεισήγησή του.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων είναι:

α. Η νομική υποστήριξη του έργου και των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

β. Η μελέτη και η επεξεργασία διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή του ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία.

γ. Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας ερμηνείας και εφαρμογής της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

δ. Ο αποτελεσματικός συντονισμός των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και η υποβοήθησή τους στο έργο της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας, ο εντοπισμός προβλημάτων και η υποβολή προτάσεων για την επίλυσή τους.

ε. Η παροχή κατευθύνσεων και η υποστήριξη των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

2. Η Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μισθωτών

β. Τμήμα Μη-Μισθωτών

γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Μισθωτών

Η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που αφορούν σε μισθωτούς ασφαλισμένους του ΕΦΚΑ, στους ενταχθέντες σε αυτόν φορείς, τομείς, κλάδους και λογαριασμούς του πρώην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΟΓΑ, στην ασφάλιση και συνταξιοδότηση δημοσίων υπαλλήλων και στρατιωτικών, καθώς και στις σχετικές υποθέσεις του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ).

β. Τμήμα Μη-Μισθωτών

Η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων

υποθέσεων που αφορούν στις λοιπές κατηγορίες ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ και στους ενταχθέντες σε αυτόν φορείς, τομείς, κλάδους και λογαριασμούς του πρώην Οργανισμού Ασφάλισης Ελεύθερων Επαγγελματιών (Ο.Α.Ε.Ε.), Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Ε.Τ.Α.Α.), Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου (Ν.Α.Τ.), Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (Ε.Τ.Α.Π.-Μ.Μ.Ε.), Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων (Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.) και Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (Ε.Τ.Α.Τ.).

γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

γα. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου και της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων.

γβ. Η παραλαβή επιδοθέντων δικογράφων.

γγ. Η τήρηση πρωτοκόλλου επιδοθέντων δικογράφων και εισερχομένων εγγράφων.

γδ. Ο έλεγχος των δικογράφων και εισερχομένων εγγράφων, η ενημέρωση για την πορεία των υποθέσεων, η επιμέλεια για τη χρέωση των νέων δικογράφων και η οργάνωση του αρχείου νέων και εκκρεμών δικογραφιών.

γε. Η διαχείριση των κατασχέσεων εις χείρας του ΕΦΚΑ ως τρίτου.

γστ. Η μέριμνα για την έκδοση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων (ΔΔΔ).

γζ. Η διαχείριση των υποβαλλομένων ερωτημάτων και των εκδιδομένων γνωμοδοτήσεων.

γη. Η διαχείριση των πρακτικών ή πράξεων της Τριμελούς Επιτροπής του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, του Επιστημονικού Συμβουλίου και των υποβαλλομένων από τους δικηγόρους του ΕΦΚΑ προεισηγήσεων.

γθ. Η έκδοση εξουσιοδοτήσεων για την παράσταση δικηγόρων του ΕΦΚΑ στα Ποινικά Δικαστήρια, η έκδοση αποφάσεων για πρόσληψη συνεργαζομένων δικηγόρων κατά περίπτωση με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή τις Περιφερειακές και Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

γι. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση αρχείων και η αναπαραγωγή των εγγράφων και δικογράφων του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ.

για. Η διαχειριστική υποστήριξη σε θέματα οικονομικά, προσωπικού, υλικού και πληροφορικής και επικοινωνιών.

γιβ. Η μέριμνα για τη συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, εξαγωγή συμπερασμάτων καθώς και διατύπωση προτάσεων.

γιγ. Η συγκέντρωση στοιχείων από τις Περιφερειακές και Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για την υποστήριξη των σχετικών υποθέσεων ενώπιον των Δικαστηρίων και κάθε Αρχής.

γιδ. Η διαχειριστική υποστήριξη στην τήρηση των νόμιμων προθεσμιών και στην παράσταση των δικηγόρων στα αρμόδια δικαστήρια.

4. Με απόφαση του Διοικητή του ΕΦΚΑ που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, μπορεί να απασχολούνται δικηγόροι, στους οποίους ανατίθεται κατά περίπτωση ο χειρισμός δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ και των Περιφερειακών και Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, με αμοιβή για κάθε υπόθεση ξεχωριστά. Ο αριθμός των δικηγόρων αυτών δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται με απόφαση του Διοικητή του ΕΦΚΑ που εκδίδεται μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3Ε του άρθρου 62 του ν. 4387/2016 (Α΄85), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ καθώς και στη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων μπορεί να ασκούνται υποψήφιοι δικηγόροι κατά τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

6. Οι λειτουργοί του ΝΣΚ, οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν στο Γραφείο ΝΣΚ και στη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του ΕΦΚΑ αντίστοιχα έχουν, με μόνη την ιδιότητά τους αυτή, και χωρίς τη χρήση άλλου αποδεικτικού στοιχείου την πληρεξουσιότητα που απαιτείται από το νόμο για την παράσταση και υπεράσπιση του ΕΦΚΑ ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών και ενεργούν όλες τις διαδικαστικές πράξεις, ασκούν όλα τα ένδικα μέσα και βοηθήματα και γενικά προβαίνουν σε οποιαδήποτε ενδεικνυόμενη νόμιμη ενέργεια μέχρι την αμετάκλητη περαίωση των υποθέσεων που τους έχουν ανατεθεί.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων είναι:

α. Η βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, μέσω του σχεδιασμού, της καθοδήγησης και της αξιολόγησης του έργου του εσωτερικού ελέγχου.

β. Η διαμόρφωση και η διαρκής βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου.

γ. Η καθοδήγηση των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ προκειμένου να χρησιμοποιούν και να ενσωματώνουν στις λειτουργίες και στις διαδικασίες τους κατάλληλους μηχανισμούς ενδογενούς ελέγχου.

δ. Η άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και αντιμετώπιση υποθέσεων διαφθοράς. ε. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας εκ μέρους των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ.

στ. Η υποστήριξη του Διοικητή και των Υποδιοικητών στον έλεγχο και αντιμετώπιση εσωτερικών υποθέσεων που πλήττουν το δημόσιο συμφέρον.

2. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

β. Τμήμα Σχεδιασμού, Υποστήριξης και Αξιολόγησης Ελέγχων γ. Τμήμα Εσωτερικών Ελέγχων

δ. Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων

ε. Τμήμα Ελέγχων Βορείου Ελλάδος με έδρα τη Θεσσαλονίκη

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

αα. Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

αβ. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

αγ. Η μέριμνα και η υποστήριξη για τη μετακίνηση των υπαλλήλων σε εκτός έδρας αποστολές για την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.

αδ. Ο προσδιορισμός των αναγκών για εκπαίδευση και επιμόρφωση των ελεγκτών και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

αε. Η τήρηση Μητρώου Ελεγκτών.

β. Τμήμα Σχεδιασμού, Υποστήριξης και Αξιολόγησης Ελέγχων

βα. Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και επικαιροποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης της Διεύθυνσης.

ββ. Ο προσδιορισμός του πεδίου δράσης της Διεύθυνσης.

βγ. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία δεδομένων που αφορούν στο έργο της Διεύθυνσης και η παροχή πληροφόρησης.

βδ. Η μέριμνα για τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και η διατύπωση σχετικών προτάσεων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

βε. Η διαμόρφωση αρχών και κανόνων για την ανάλυση κινδύνων και απειλών και η ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισής τους.

βστ. Η συλλογή, η καταγραφή, αξιολόγηση και αρχειοθέτηση Κινδύνων, Μηχανισμών Δόλου και Προτύπων Υποθέσεων.

βζ. Ο εντοπισμός των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας, η διατύπωση προτάσεων αντιμετώπισης αυτών και η εφαρμογή μεθόδων αντιμετώπισης, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές.

βη. Η συγκέντρωση και επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων Διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, για θέματα σχετικά με το έργο της Διεύθυνσης.

βθ. Η διαμόρφωση και η διαρκής βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο.

βι. Η ανάπτυξη και η επικαιροποίηση εγχειριδίων μεθοδολογίας διεξαγωγής των ελέγχων.

βια. Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του Κώδικα Δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών.

βιβ. Η αξιολόγηση των προτάσεων των ελεγκτών και η διαμόρφωση ολοκληρωμένων προτάσεων για τη βελτίωση του έργου της Διεύθυνσης και του ΕΦΚΑ.

βιγ. Η περιοδική παρακολούθηση της υλοποίησης των προτάσεων και τυχόν συστάσεων που έχουν γίνει κατά τους ελέγχους.

βιδ. Η σύνταξη και υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Διεύθυνσης. βιε. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ. Τμήμα Εσωτερικών Ελέγχων

γα. Η έκδοση εντολών για τη διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων.

γβ. Η διενέργεια προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων στις Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

γγ. Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ΕΦΚΑ και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

γδ. Ο έλεγχος του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του ΕΦΚΑ.

γε. Η αξιολόγηση της λειτουργίας του ΕΦΚΑ βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

γστ. Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, των πληρωμών, του μισθολογικού κόστους, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας του ΕΦΚΑ, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την αποτροπή τους στο μέλλον.

γζ. Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου, καθώς και ο έλεγχος για την ορθή/ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες.

γη. Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών, δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.

γθ. Ο έλεγχος του τρόπου με τον οποίο οι Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ διαχειρίζονται τους κινδύνους των διαδικασιών τους.

γι. Η επίβλεψη της διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων.

για. Η σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και η αποστολή τους στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

γιβ. Η σύνταξη και υποβολή της οριστικής έκθεσης εσωτερικού ελέγχου στο Διοικητή του ΕΦΚΑ.

γιγ. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στις Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

δ. Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων

δα. Η έκδοση εντολών ελέγχου για τη διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων εσωτερικών υποθέσεων.

δβ. Η υλοποίηση ελέγχων που αφορούν, μεταξύ άλλων, στη διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων, στη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφάλειας προσωπικών δεδομένων, στην περιουσιακή κατάσταση του προσωπικού του ΕΦΚΑ, στην τήρηση των ορθών διαδικασιών, στις υποδομές στέγασης, πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και στην οικονομική διαχείριση εν γένει.

δγ. Η εισήγηση για τη διενέργεια διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων και Ένορκων Διοικητικών Εξετάσεων (ΕΔΕ), για τη διερεύνηση υποθέσεων διαφθοράς και παραβατικής συμπεριφοράς των υπαλλήλων.

δδ. Η παροχή στοιχείων, τεκμηρίων και εκθέσεων στα αρμόδια Δικαστήρια.

δε. Η συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων με άλλες αρχές, υπηρεσίες και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

ε. Τμήμα Ελέγχων Βορείου Ελλάδος

Το Τμήμα Ελέγχων Βορείου Ελλάδος ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Εσωτερικών Ελέγχων και Ελέγχου

Εσωτερικών Υποθέσεων εντός των ορίων των Περιφερειών Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων είναι:

α. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της εθνικής νομοθεσίας με τους Κανονισμούς και τις Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και τις Διακρατικές Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ). β. Ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με ζητήματα της διακρατικής κοινωνικής ασφάλισης.

γ. Η διασφάλιση της επικοινωνίας του ΕΦΚΑ με την ΕΕ, με τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα κοινωνικής ασφάλισης.

δ. Η διάχυση των αρχών, των πολιτικών και των κανονιστικών κειμένων των Διεθνών Οργανισμών, της ΕΕ και των ΔΣΚΑ σε εθνικό επίπεδο καθώς και η επιστημονική τεκμηρίωση και προώθηση των θέσεων του Φορέα στους ως άνω Οργανισμούς.

2. Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Ασφάλισης, Συντάξεων και Παροχών Ασθένειας Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)

β. Τμήμα Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ)

γ. Τμήμα Ηλεκτρονικών Ανταλλαγών και Ασφαλιστικού Ιστορικού

δ. Τμήμα Αναλογιστικού Ισοδύναμου και Διεθνών Οργανισμών

ε. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων Βορείου Ελλάδος

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Ασφάλισης, Συντάξεων και Παροχών Ασθένειας Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)

αα. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή της νομοθεσίας της ΕΕ σχετικά με τις συντάξεις και τις παροχές ασθένειας σε χρήμα.

αβ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας του Δικαστηρίου της ΕΕ και η διατύπωση των θέσεων της Διοίκησης του ΕΦΚΑ σε θέματα ερμηνείας, εφαρμογής ή τροποποίησης της νομοθεσίας της ΕΕ σχετικά με τις συντάξεις και τις παροχές ασθένειας σε χρήμα.

αγ. Η διατύπωση απόψεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές επί των Κανονισμών και των Οδηγιών της ΕΕ για θέματα εφαρμοστέας νομοθεσίας, συντάξεων, παροχών ασθένειας σε χρήμα, καθώς και για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Διοικητικής Επιτροπής Κοινωνικών Ασφαλίσεων Διακινούμενων Εργαζομένων (ΔΕΚΑΔΕ).

αδ. Η μελέτη και η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ στο πλαίσιο προσφυγών, προδικαστικών αποφάσεων ή άλλων υποθέσεων ενώπιον των Ευρωπαϊκών Δικαστηρίων για θέματα εφαρμοστέας νομοθεσίας, συντάξεων και παροχών ασθένειας σε χρήμα.

αε. Η εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ ΕΦΚΑ και ασφαλιστικών φορέων της ΕΕ με σκοπό την ενημέρωση των ασφαλισμένων και την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ εμπειρογνωμόνων των φορέων για την επίλυση ζητημάτων συντονισμού των διαφορετικών νομοθεσιών στον τομέα των συντάξεων.

αστ. Ο συντονισμός των υποθέσεων σχετικών με την αναγκαστική είσπραξη μεταξύ Ελλάδας και των κρατών ΕΕ, Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) και Ελβετίας.

αζ. Η κοινοποίηση των σχετικών διατάξεων και η έκδοση εγκυκλίων και ερμηνευτικών οδηγιών εφαρμογής προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

αη. Η τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωσή τους στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

αθ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β. Τμήμα Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ)

βα. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων των Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ) που έχει συνάψει η Ελλάδα με άλλες χώρες αναφορικά με την εφαρμοστέα νομοθεσία, τις συντάξεις καθώς και τις λοιπές παροχές σε χρήμα.

ββ. Η εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ ΕΦΚΑ και κρατών με τα οποία έχουν συναφθεί ΔΣΚΑ.

βγ. Η σύνταξη εισηγητικών εκθέσεων προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές και η προετοιμασία των θεμάτων των διαπραγματεύσεων με σκοπό τη σύναψη ή την τροποποίηση των ΔΣΚΑ, στον τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης.

βδ. Η τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωσή τους στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

βε. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

γ. Τμήμα Ηλεκτρονικών Ανταλλαγών και Ασφαλιστικού Ιστορικού

γα. Η μέριμνα για την ηλεκτρονική ανταλλαγή και την εν γένει διαχείριση πληροφοριών που αφορούν σε όλους τους κλάδους Κοινωνικής Ασφάλισης του ΕΦΚΑ (Electronic Exchange of Social Security Information, EESSI), μεταξύ ασφαλιστικών φορέων των κρατών-μελών της ΕΕ, ΕΟΧ και Ελβετίας.

γβ. Η μέριμνα για την ηλεκτρονική ανταλλαγή και την εν γένει διαχείριση πληροφοριών όλων των κλάδων κοινωνικής ασφάλισης του ΕΦΚΑ που αφορούν σε Διεθνείς Οργανισμούς και χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

γγ. Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με το ασφαλιστικό ιστορικό των διακινούμενων ασφαλισμένων εντός της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας και χωρών ΔΣΚΑ και τα δικαιώματα αυτών για αναγνώριση περιόδων ασφάλισης.

γδ. Η διατύπωση απόψεων και προτάσεων για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στην Τεχνική Επιτροπή της ΕΕ.

γε. Η υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές για την ανάπτυξη και την βελτίωση των εφαρμογών σχετικά με την ηλεκτρονική διακίνηση πληροφοριών σε συνεργασία με την συναρμόδια Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής.

γστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

δ. Τμήμα Αναλογιστικού Ισοδύναμου και Διεθνών Οργανισμών

δα. Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με το ιδιαίτερο ασφαλιστικό-συνταξιοδοτικό καθεστώς των υπαλλήλων των Υπηρεσιών και Οργάνων της ΕΕ καθώς και των υπαλλήλων των συντονισμένων Διεθνών Οργανισμών και τη μεταφορά αναλογιστικού ισοδύναμου.

δβ. Η παροχή στοιχείων σε Διεθνείς Οργανισμούς, ξένους ασφαλιστικούς φορείς και διπλωματικές αντιπροσωπείες σχετικά με το εθνικό σύστημα Κοινωνικής Ασφάλισης.

δγ. Η μέριμνα για θέματα που σχετίζονται με τη Διεθνή Ένωση Κοινωνικής Ασφάλισης (ISSA) και άλλα συναφή Διεθνή Όργανα.

δδ. Η εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ ΕΦΚΑ και ασφαλιστικών φορέων της ΕΕ και Διεθνείς Οργανισμούς καθώς και η διοργάνωση και επιμέλεια των επισκέψεων κλιμακίων Διεθνών Οργανισμών σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

δε. Η επιμέλεια για τη διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση των διακινούμενων εργαζομένων καθώς και προγραμμάτων συνεργασίας και συνομιλιών με φορείς, Πρεσβείες κ.λπ.

δστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

ε. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων Βορείου Ελλάδος με έδρα τη Θεσσαλονίκη

εα. Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με το ασφαλιστικό ιστορικό και την αναγνώριση περιόδων ασφάλισης των διακινούμενων ασφαλισμένων εντός της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας και χωρών ΔΣΚΑ.

εβ. Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με το ιδιαίτερο ασφαλιστικό-συνταξιοδοτικό καθεστώς των υπαλλήλων των Υπηρεσιών και Οργάνων της ΕΕ καθώς και των υπαλλήλων των συντονισμένων Διεθνών Οργανισμών.

εγ. Η παροχή πληροφοριών στους ασφαλισμένους για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.

εδ. Η επιμέλεια για τη διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση των διακινούμενων εργαζομένων.

Άρθρο 8
Γενική Διεύθυνση Εισφορών

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Εισφορών είναι ο σχεδιασμός, η προώθηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση πολιτικών στους τομείς της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας ως προς την ασφάλιση και την είσπραξη των εισφορών ασφάλισης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Εισφορών διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Ασφάλισης

β. Διεύθυνση Εισφορών Μισθωτών

γ. Διεύθυνση Εισφορών Μη Μισθωτών

δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Άρθρο 9
Διεύθυνση Ασφάλισης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ασφάλισης είναι:

α. Η εποπτεία για την εφαρμογή της πολιτικής και της νομοθεσίας κύριας ασφάλισης.

β. Ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με ζητήματα που άπτονται της ασφάλισης.

γ. Η επίλυση αμφισβητήσεων σε θέματα που αφορούν στην υπαγωγή στην ασφάλιση.

2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Ασφάλισης Μισθωτών

β. Τμήμα Ασφάλισης Μη Μισθωτών γ. Τμήμα Μητρώων

δ. Τμήμα Ασφαλιστικού Βίου

ε. Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης Μητρώου και Ασφαλιστικού Βίου

3.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Ασφάλισης Μισθωτών

αα. Η διαχείριση ζητημάτων σχετικά με την υπαγωγή ή μη στην ασφάλιση καθώς και ζητημάτων αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης.

αβ. Η διατύπωση προτάσεων για τον εκσυγχρονισμό, τη βελτίωση, την τροποποίηση και την απλοποίηση της νομοθεσίας ασφάλισης μισθωτών.

αγ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στη νομοθεσία για τα βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα και στην υπαγωγή των εργαζομένων σε αυτά.

αδ. Η διαχείριση εκκρεμών ζητημάτων που αφορούν σε θέματα διαδοχικής ασφάλισης.

αε. Η κατάρτιση εισηγήσεων σχετικά με την έκδοση και την επικαιροποίηση του Κανονισμού Ασφάλισης και Παροχών για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

αστ. Η μέριμνα για το σχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών ασφάλισης μισθωτών, καθώς και την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων σχετικών εφαρμογών.

αζ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας ασφάλισης μισθωτών.

β. Τμήμα Ασφάλισης Μη Μισθωτών

βα. Η διαχείριση ζητημάτων σχετικά με την υπαγωγή ή μη στην ασφάλιση καθώς και ζητημάτων αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης.

ββ. Η διατύπωση προτάσεων για τον εκσυγχρονισμό, τη βελτίωση, την τροποποίηση και την απλοποίηση της νομοθεσίας ασφάλισης των μη μισθωτών.

βγ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στη νομοθεσία για τα βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα καθώς και στην υπαγωγή των μη μισθωτών σε αυτά.

βδ. Η διαχείριση εκκρεμών ζητημάτων που αφορούν σε θέματα διαδοχικής ασφάλισης.

βε. Η κατάρτιση εισηγήσεων σχετικά με την έκδοση και την επικαιροποίηση του Κανονισμού Ασφάλισης και Παροχών.

βστ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στην ασφάλιση των μη μισθωτών.

βζ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας ασφάλισης μη μισθωτών.

γ. Τμήμα Μητρώων

γα. Ο καθορισμός των δεδομένων, η τήρηση και η μέριμνα για την ενημέρωση του Μητρώου Ασφαλισμένων και του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων.

γβ. Η εφαρμογή διαδικασιών επαλήθευσης, πιστοποίησης και ελέγχου της πληρότητας και της ορθότητας των δεδομένων του Μητρώου Ασφαλισμένων και του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων.

γγ. Ο έλεγχος των δεδομένων του Μητρώου Ασφαλισμένων και του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων για τον εντοπισμό εσφαλμένων καταχωρίσεων, καθώς και η λήψη μέτρων για την πρόληψη τέτοιων καταχωρίσεων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.

γδ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ).

γε. Η μέριμνα για έκδοση περιοδικών και εκτάκτων αναφορών με στατιστικά στοιχεία των Μητρώων.

γστ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στο Μητρώο Ασφαλισμένων και στο Κοινό Μητρώο Εισφερόντων.

γζ. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

γη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα σχετικά με το Μητρώο Ασφαλισμένων, το Κοινό Μητρώο Εισφερόντων και τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

δ. Τμήμα Ασφαλιστικού Βίου

δα. Η δημιουργία, η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση ενιαίου αρχείου του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων.

δβ. Ο προσδιορισμός και η υλοποίηση διαδικασιών επαλήθευσης, πιστοποίησης και ελέγχου της πληρότητας και της ορθότητας των δεδομένων του αρχείου του ασφαλιστικού βίου.

δγ. Ο διαρκής έλεγχος των δεδομένων του αρχείου του ασφαλιστικού βίου για τον εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.

δδ. Η μέριμνα για την προετοιμασία, τη μορφοποίηση και τη μεταφορά στο ενιαίο αρχείο ασφαλισμένων των δεδομένων του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων που είναι καταχωρημένα στα συστήματα πληροφορικής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης (Η.Δ.Ι.Κ.Α.), του Δημοσίου και των ενταχθέντων φορέων, τομέων, κλάδων και λογαριασμών.

δε. Ο προσδιορισμός των δεδομένων του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων που βρίσκεται σε φυσική μορφή στο Δημόσιο, στους ενταχθέντες φορείς, τομείς, κλάδους και λογαριασμούς καθώς και της διαδικασίας ψηφιοποίησης αυτών.

δστ. Η μέριμνα για την έκδοση περιοδικών και έκτακτων αναφορών με στατιστικά στοιχεία του αρχείου του ασφαλιστικού βίου σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

δζ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στην ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων.

δη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα σχετικά με τον ασφαλιστικό βίο.

ε. Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εα. Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου.

εβ. Η μέριμνα για την ορθή τήρηση και ενημέρωση των αρχείων Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου.

εγ. Η συγκέντρωση, αξιολόγηση και επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι χρήστες των εφαρμογών Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου.

εδ. Η συγκέντρωση και η κατηγοριοποίηση των προβλημάτων των Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου καθώς και η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους τους και η έκδοση μηνιαίου δελτίου.

εε. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Εισφορών Μισθωτών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εισφορών Μισθωτών είναι ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με ζητήματα που άπτονται του καθορισμού και της είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών Μισθωτών.

2. Η Διεύθυνση Εισφορών Μισθωτών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Καθορισμού Εισφορών Μισθωτών

β. Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Είσπραξης Εισφορών Μισθωτών

γ. Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης Εφαρμογών Μισθωτών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εισφορών Μισθωτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Καθορισμού Εισφορών Μισθωτών

αα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στον υπολογισμό των εισφορών των μισθωτών.

αβ. Η επιμέλεια για την εφαρμογή ενιαίων κανόνων υπολογισμού των ασφαλιστικών εισφορών των μισθωτών.

αγ. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση αιτημάτων των μισθωτών ασφαλισμένων για τον επαναπροσδιορισμό και τη διόρθωση των ασφαλιστικών εισφορών.

αδ. Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των κανόνων της διαδικασίας προσδιορισμού των εισφορών των μισθωτών.

αε. Η υποβολή προτάσεων για τον προσδιορισμό των ασφαλιστικών εισφορών.

αστ. Η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών για τον προσδιορισμό των εισφορών των μισθωτών και την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

β. Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Είσπραξης Εισφορών Μισθωτών

βα. Η επιμέλεια διαχείρισης υποβολής και παραλαβής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) καθώς και η αναστολή της δυνατότητας υποβολής ΑΠΔ μέσω Διαδικτύου σε ειδικές περιπτώσεις εργοδοτών.

ββ. Η παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης των εισφορών των μισθωτών και η πραγματοποίηση ελέγχων για τον εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.

βγ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στη μη καταβολή ή στη μη εμπρόθεσμη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των μισθωτών.

βδ. Η μέριμνα της βεβαίωσης και της είσπραξης ασφαλιστικών εισφορών μισθωτών, καθώς και της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων εισφορών.

βε. Ο εντοπισμός και η επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο δηλωθεισών και καταβληθεισών εισφορών.

βστ. Η υποβολή προτάσεων για θέσπιση νομοθετικών διατάξεων στο αρμόδιο Υπουργείο καθώς και η συνεργασία με άλλους δημόσιους φορείς για την αύξηση των εσόδων και τη βελτίωση της εισπραξιμότητας.

βζ. Η παροχή οδηγιών περί χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας, βεβαίωσης οφειλής των εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων και οικοδομοτεχνικών έργων καθώς και η αντιμετώπιση σχετικών θεμάτων.

βη. Η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών σχετικών με θέματα που αφορούν στην είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών, όπως: τρόπος είσπραξης, επιβολή προσθέτων τελών, παραγραφή και επιστροφή εισφορών.

γ. Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης Εφαρμογών Μισθωτών

γα. Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών Μισθωτών.

γβ. Ο έλεγχος της ορθής ροής των εν γένει μηχανογραφικών εφαρμογών και η λήψη μέτρων για την πρόληψη ανακριβών δηλώσεων και εσφαλμένων καταχωρίσεων εν γένει.

γγ. Η ένταξη στο λογισμικό νέων κωδικοποιημένων στοιχείων και τυχόν τροποποιήσεών τους για τον καθορισμό του Κωδικού Πακέτου Κάλυψης και ο έλεγχος ορθής ροής αυτών.

γδ. Η μέριμνα για την έκδοση δωροσήμου.

γε. Η ένταξη στο λογισμικό κανόνων ελέγχου ασφαλιστικών στοιχείων και υπολογισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γστ. Η διαχείριση αταυτοποίητων καταβολών μέσω ΔΙΑΣ.

γζ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις εισφορές των μισθωτών.

γη. Η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Εισφορών Μη Μισθωτών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εισφορών Μη Μισθωτών είναι ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με ζητήματα που άπτονται του προσδιορισμού και της είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών των μη μισθωτών.

2. Η Διεύθυνση Εισφορών Μη Μισθωτών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσδιορισμού Εισφορών Μη Μισθωτών

β. Τμήμα Διαχείρισης Εισφορών Μη Μισθωτών

γ. Τμήμα Καθυστερούμενων Εισφορών Μη Μισθωτών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εισφορών Μη Μισθωτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προσδιορισμού Εισφορών Μη Μισθωτών

αα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη βάση υπολογισμού των εισφορών των μη μισθωτών, στον εν γένει υπολογισμό αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αβ. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που προκύπτουν από τους κανόνες ενοποίησης σχετικά με τις εισφορές των μη μισθωτών.

αγ. Η σε συνεργασία με τους συναρμόδιους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς επιμέλεια και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στον προσδιορισμό των εισοδημάτων που αποτελούν τη βάση υπολογισμού των ασφαλιστικών εισφορών των μη μισθωτών και στις σχετικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες είσπραξης.

αδ. Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της διαδικασίας υπολογισμού των εισφορών των μη μισθωτών.

αε. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις εισφορές των μη μισθωτών.

αστ. Η παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης των εισφορών των μη μισθωτών και η πραγματοποίηση ελέγχων για τον εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.

αζ. Η μέριμνα για την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών επί θεμάτων υπολογισμού και επαναπροσδιορισμού ασφαλιστικών εισφορών.

β. Τμήμα Διαχείρισης Εισφορών Μη Μισθωτών

βα. Η επιμέλεια και διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την αποτελεσματική παρακολούθηση των εσόδων από τις εισφορές των μη μισθωτών.

ββ. Η μέριμνα για τη χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας σε μη μισθωτούς ασφαλισμένους.

βγ. Η διαχείριση αταυτοποίητων εισφορών.

βδ. Η υποβολή προτάσεων για τη διαχείριση των ασφαλιστικών εισφορών και η αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την είσπραξη, την εν γένει βελτίωση της εισπραξιμότητας και την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων εισφορών.

βε. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στη διαχείριση των εισφορών των μη μισθωτών.

βστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της οικείας νομοθεσίας και νομολογίας εισφορών μη μισθωτών.

γ. Τμήμα Καθυστερούμενων Εισφορών Μη Μισθωτών

γα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη βεβαίωση των καθυστερούμενων εισφορών μη μισθωτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και η υποβολή προτάσεων για τα θέματα αυτά.

γβ. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην παραγραφή, διαγραφή και εκκαθάριση των βεβαιωθεισών οφειλών από εισφορές μη μισθωτών.

γγ. Η ενημέρωση, παρακολούθηση και επεξεργασία των τηρούμενων στοιχείων καθυστερούμενων εισφορών μη μισθωτών.

γδ. Η υποβοήθηση της νομικής υπηρεσίας και λοιπών συναρμοδίων υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, στο πλαίσιο δικαστικών ή διοικητικών διαδικασιών που αφορούν σε καθυστερούμενες εισφορές μη μισθωτών καθώς και η παροχή οδηγιών σχετικά με τα θέματα αυτά.

γε. Η λήψη μέτρων και η υποβολή προτάσεων για τη μείωση των καθυστερούμενων εισφορών των μη μισθωτών.

γστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της οικείας νομοθεσίας.

Άρθρο 12
Γενική Διεύθυνση Ελέγχων

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας, την εξάλειψη φαινομένων εισφοροδιαφυγής και εισφοροαποφυγής και τη δημιουργία κλίματος συμμόρφωσης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Ελέγχων διαρθρώνεται σε Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακές Υπηρεσίες ως εξής:

3. Η Κεντρική Υπηρεσία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων

β. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

4. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι οι ακόλουθες:

α. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή.

β. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

γ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη.

δ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα.

ε. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα.

στ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία.

ζ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας με έδρα την Πάτρα.

η. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη.

θ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Αττικής με έδρα την Αθήνα.

ι. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Βορείου και Νοτίου Αιγαίου με έδρα τη Ρόδο.

ια. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κρήτης με έδρα τη Χερσόνησο Ηρακλείου Κρήτης.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων είναι ο συντονισμός και η υποβοήθηση του έργου των Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων για την πραγματοποίηση ουσιαστικών, επιτόπιων, τακτικών, εκτάκτων και ειδικών ελέγχων σχετικών με την εφαρμογή της νομοθεσίας ασφάλισης και την είσπραξη των εισφορών, και ο σχεδιασμός των σχετικών δράσεων.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων

β. Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων

γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων Ελέγχων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων

αα. Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού ουσιαστικών, επιτόπιων, τακτικών, εκτάκτων και ειδικών ελέγχων σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

αβ. Η κατανομή των ελεγκτικών στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού στα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) για την υλοποίηση των ελέγχων.

αγ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού καθώς και η επικαιροποίησή του.

αδ. Η έκδοση ειδικών εντολών ελέγχου προς τις Τοπικές Διευθύνσεις για τη διενέργεια ελέγχων και για ορισμένο χρονικό διάστημα.

αε. Η οργάνωση κοινών επιχειρησιακών δράσεων στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα από ένα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης (ΠΕΚΑ).

αστ. Η συγκέντρωση καταγγελιών και πληροφοριών από τους πολίτες και η αξιολόγηση και ταξινόμησή τους με βάση το βαθμό σπουδαιότητας.

αζ. Η αποστολή των καταγγελιών και των συλλεγουσών πληροφοριών στα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) για έλεγχο και η αρχειοθέτηση των καταγγελιών που κρίνονται ασαφείς ή είναι ιδιαίτερα χαμηλού βαθμού σπουδαιότητας.

αη. Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την επικαιροποίηση λογισμικού υποστήριξης της στατιστικής επεξεργασίας δεδομένων καθώς και της εξαγωγής δειγμάτων ελέγχων.

β. Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων

βα. Η εκπόνηση και η επικαιροποίηση επιχειρησιακών σχεδίων για όλες τις κατηγορίες ελέγχων.

ββ. Ο σχεδιασμός, η διαμόρφωση και η καθιέρωση εντύπων ελαχίστων ελεγκτικών επαληθεύσεων για κάθε κατηγορία και είδος ελέγχου.

βγ. Η ανάπτυξη και η επικαιροποίηση εγχειριδίων μεθοδολογίας διεξαγωγής των ελέγχων.

βδ. Η τυποποίηση των ελεγκτικών διαδικασιών για την ομοιόμορφη διενέργεια των ελέγχων.

βε. Η υποστήριξη των ελεγκτών με την παροχή κάθε απαραίτητης πληροφορίας κατά την υλοποίηση των ελέγχων.

βστ. Η υποστήριξη κοινών επιχειρησιακών δράσεων των Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης (ΠΕΚΑ).

βζ. Η τήρηση Μητρώου Ελεγκτών.

βη. Η διαμόρφωση σχεδίων εκθέσεων ανά κατηγορία ελέγχων, τα οποία θα χρησιμοποιούνται κατά περίπτωση από τους ελεγκτές.

βθ. Ο προσδιορισμός απαιτήσεων για την επικαιροποίηση του υφιστάμενου ή την ανάπτυξη νέου λογισμικού για την υποστήριξη των ελεγκτικών διαδικασιών.

βι. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα ελέγχων και η παροχή υποστήριξης στους ελεγκτές κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.

γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων Ελέγχων

γα. Η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων ελέγχου από τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) και η έκδοση αποτελεσμάτων σε μηνιαία και ετήσια βάση.

γβ. Η κωδικοποίηση και η κατηγοριοποίηση των αποτελεσμάτων ελέγχου.

γγ. Η εφαρμογή συστήματος δεικτών για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ελέγχου και των ελεγκτικών μονάδων ως προς την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα, και την αποδοτικότητα.

γδ. Η παρακολούθηση της τήρησης των συστάσεων των ελέγχων.

γε. Η συγκέντρωση προβλημάτων, προτάσεων και παρατηρήσεων από τους ελεγκτές, η ταξινόμηση και η αξιολόγηση αυτών καθώς και η διαμόρφωση των κατάλληλων λύσεων.

γστ. Η συμβουλευτική πρόταση προς την Πολιτεία για την ανάληψη νομοθετικών πρωτοβουλιών που θα συμβάλλουν στη δημιουργία κλίματος οικειοθελούς συμμόρφωσης.

γζ. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων αξιολόγησης για όλα τα θέματα που αφορούν στο ελεγκτικό έργο για την ασφάλιση καθώς και η σύνταξη της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης για το έργο των ελεγκτικών υπηρεσιών.

γη. Η δημιουργία, η τήρηση και ο εμπλουτισμός αρχείων κινδύνων, προτύπων υποθέσεων, εκθέσεων ελέγχου, μηχανισμών δόλου και μεθόδων που χρησιμοποιούνται για την εισφοροδιαφυγή, εισφοροαποφυγή και τη μη καταβολή ασφαλιστικών εισφορών εν γένει.

Άρθρο 14
Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης (ΠΕΚΑ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι των ΠΕΚΑ αφορούν στην πραγματοποίηση ουσιαστικών, επιτόπιων, τακτικών, εκτάκτων και ειδικών ελέγχων για την εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας και στον καταλογισμό των αναλογουσών ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων σε βάρος ασφαλισμένων, εργοδοτών και επιχειρήσεων.

2. Τα ΠΕΚΑ συγκροτούνται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης

αα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

αβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

αγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

αδ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

αε. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Αλεξανδρούπολη

αστ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Καβάλα

β. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κεντρικής Μακεδονίας

βα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

ββ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

βγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

βδ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

βε. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

βστ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

βζ. Τμήμα Ε΄ Ελέγχων Ασφάλισης

βη. Τμήμα ΣΤ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Έδεσσα

βθ. Τμήμα Ζ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα τις Σέρρες

γ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Μακεδονίας

γα. Τμήμα Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

γβ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

γγ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Πτολεμαΐδα

δ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ηπείρου και Κέρκυρας

δα. Τμήμα Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

δβ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

δγ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

δδ. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Κέρκυρα

ε. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Θεσσαλίας

εα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

εβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

εγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

εδ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

εε. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα τα Τρίκαλα

εστ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα το Βόλο

στ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Στερεάς Ελλάδας

στα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

στβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

στγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

στδ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

στε. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

στστ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα τη Θήβα

ζ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας

ζα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

ζβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

ζγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ζδ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ζε. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ζστ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα το Αγρίνιο

η. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Πελοποννήσου

ηα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

ηβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

ηγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ηδ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ηε. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Καλαμάτα

ηστ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Κόρινθο

θ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Αττικής

θα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

θβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

θγ. Υποδιεύθυνση Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θγα Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θγβ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θγγ. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θγδ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θγε. Τμήμα Ε΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θγστ. Τμήμα ΣΤ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θγζ. Τμήμα Ζ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδ. Υποδιεύθυνση Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδα. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδβ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδγ. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδδ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδε. Τμήμα Ε΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδστ. Τμήμα ΣΤ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

θδζ. Τμήμα Ζ΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ι. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Βορείου και Νοτίου Αιγαίου

ια. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

ιβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

ιγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ιδ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ιε. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα τη Μυτιλήνη

ιστ. Τμήμα Δ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Ερμούπολη Σύρου

ια. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κρήτης

ιαα. Τμήμα Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

ιαβ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ιαγ. Τμήμα Β΄ Ελέγχων Ασφάλισης

ιαδ. Τμήμα Γ΄ Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα τα Χανιά

3.α. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης και Υποστήριξης

αα. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του ΠΕΚΑ.

αβ. Η τήρηση βοηθητικού ατομικού φακέλου υπαλλήλων που υπηρετούν στο ΠΕΚΑ.

αγ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΠΕΚΑ, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού.

αδ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, στις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του προσωπικού των ΠΕΚΑ.

αε. Η επιμέλεια για τη σωστή και αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών, τη συντήρηση τους και την προσβασιμότητα των ΑμεΑ.

αστ. Η φροντίδα για τη λειτουργική και εργονομική αξιοποίηση των κτηριακών υποδομών, των χώρων εργασίας και των χώρων υποδοχής των πολιτών καθώς και η επιμέλεια για την τήρηση του προγράμματος συντήρησης των κτηριακών υποδομών.

αζ. Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτιριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) και η διαβίβαση αντιγράφων του στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΦΚΑ.

αη. Ο προσδιορισμός των παγίων και λειτουργικών δαπανών και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για την έγκριση, πληρωμή και εκκαθάριση.

αθ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά και η παραλαβή τους από την ΠΥΣΥ, καθώς και η διαχείριση αυτών.

αι. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

αια. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

αιβ. Η μέριμνα για τον καθαρισμό, τη συντήρηση, τη φύλαξη και την ασφάλεια των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του ΠΕΚΑ.

αιγ. Η μέριμνα για τη συντήρηση και φύλαξη των υπηρεσιακών αυτοκινήτων που είναι διατεθειμένα στο ΠΕΚΑ, καθώς και η παρακολούθηση της κίνησής τους.

β. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

βα. Η μέριμνα για τη υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού, ο προγραμματισμός της διενέργειας των ελέγχων και η έκδοση εντολών ελέγχου.

ββ. Η έκδοση ειδικών εντολών ελέγχου προς τις Τοπικές Υπηρεσίες για τη διενέργεια ελέγχων εντός της χωρικής τους αρμοδιότητας καθώς και για τη διενέργεια ελέγχων σε συνεργασία με τα ΠΕΚΑ.

βγ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των επιχειρησιακών σχεδίων.

βδ. Ο συντονισμός και η υποστήριξη των κοινών επιχειρησιακών δράσεων στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα από ένα ΠΕΚΑ.

βε. Η υποστήριξη των ελεγκτών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

βστ. Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

γ. Το Τμήμα Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Διοίκησης και Υποστήριξης και Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων των παραγράφων α και β.

δ. Αρμοδιότητες των Τμημάτων Ελέγχων Ασφάλισης

δα. Η διενέργεια ουσιαστικών, επιτόπιων, τακτικών, εκτάκτων και ειδικών ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας.

δβ. Ο καταλογισμός και η βεβαίωση των αναλογουσών ασφαλιστικών εισφορών σε βάρος των υπόχρεων και η επιβολή εν γένει κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβατικότητας.

δγ. Η διοικητική ή/και επιτόπια επαλήθευση της τήρησης των συστάσεων των ελέγχων.

δδ. Η διεκπεραίωση όλων των εκκρεμών υποθέσεων που απαιτούν επιτόπιο ή ουσιαστικό έλεγχο και που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα του ΠΕΚΑ.

4. Η Χωρική Αρμοδιότητα των Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) εκτείνεται:

α. ΠΕΚΑ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης εντός των ορίων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης.

β. ΠΕΚΑ Κεντρικής Μακεδονίας εντός των ορίων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, του Αγίου Όρους που αποτελεί Αυτοδιοίκητο Τμήμα του ελληνικού κράτους, καθώς και εντός των ορίων των Περιφερειών Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου.

γ. ΠΕΚΑ Δυτικής Μακεδονίας εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

δ. ΠΕΚΑ Ηπείρου και Κέρκυρας εντός των ορίων της Περιφέρειας Ηπείρου και εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

ε. ΠΕΚΑ Θεσσαλίας εντός των ορίων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

στ. ΠΕΚΑ Στερεάς Ελλάδας εντός των ορίων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

ζ. ΠΕΚΑ Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Ιθάκης και Λευκάδας.

η. ΠΕΚΑ Πελοποννήσου εντός των ορίων της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

θ. ΠΕΚΑ Αττικής εντός των ορίων της Περιφέρειας Αττικής καθώς και στο σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας.

ι. ΠΕΚΑ Βορείου και Νοτίου Αιγαίου εντός των ορίων των Περιφερειών Βορείου και Νοτίου Αιγαίου.

ια. ΠΕΚΑ Κρήτης εντός των ορίων της Περιφέρειας Κρήτης.

5. Με ειδική εντολή του Διοικητή του ΕΦΚΑ:

α. Ελεγκτές από κάθε ΠΕΚΑ μπορούν να πραγματοποιούν ελέγχους σε οποιοδήποτε μέρος της Επικράτειας.

β. Οργανώνονται κοινές επιχειρησιακές δράσεις στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα από ένα ΠΕΚΑ.

6. Τα ΠΕΚΑ λειτουργούν όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού τους, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες.

Άρθρο 15
Γενική Διεύθυνση Συντάξεων

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων είναι:

α. Ο σχεδιασμός της πολιτικής των συντάξεων γήρατος και των συντάξεων λόγω θανάτου με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την κοινωνική ευημερία καθώς και η αποτελεσματική υλοποίηση της πολιτικής στα πλαίσια των εκάστοτε δημοσιονομικών συνθηκών.

β. Η ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας στην απονομή συντάξεων γήρατος και συντάξεων λόγω θανάτου.

γ. Η συνεχής βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων γήρατος και των συντάξεων λόγω θανάτου, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

δ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή αποτελεσματικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων με στόχο την πρόληψη της απάτης, της διαφθοράς και των σφαλμάτων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Συντάξεων διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Νομοθεσίας και Συντονισμού Συντάξεων

β. Διεύθυνση Α΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

γ. Διεύθυνση Β΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

δ. Διεύθυνση Γ΄ Απονομής Συντάξεων

ε. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων Δημοσίου Τομέα

στ. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου

ζ. Διεύθυνση Απονομής Διεθνών Συντάξεων

η. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Άρθρο 16
Διεύθυνση Νομοθεσίας
και Συντονισμού Συντάξεων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Νομοθεσίας και Συντονισμού Συντάξεων είναι:

α. Η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στις συντάξεις γήρατος και στις συντάξεις λόγω θανάτου.

β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην απονομή των συντάξεων γήρατος και στις συντάξεις λόγω θανάτου.

2. Η Διεύθυνση Νομοθεσίας και Συντονισμού Συντάξεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Μισθωτών

β. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Μη-Μισθωτών

γ. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Διαδοχικής Ασφάλισης

δ. Τμήμα Διαδικασίας και Δειγματοληπτικών Ελέγχων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομοθεσίας και Συντονισμού Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Μισθωτών

αα. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τις συντάξεις γήρατος, τις συντάξεις λόγω θανάτου των μισθωτών καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συνταξιούχων.

αβ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή/και την τροποποίηση της νομοθεσίας απονομής συντάξεων γήρατος και συντάξεων λόγω θανάτου των μισθωτών καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συνταξιούχων.

αγ. Η τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) Μισθωτών και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ.

αδ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Μη-Μισθωτών

βα. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τις συντάξεις γήρατος και τις συντάξεις λόγω θανάτου των μη-μισθωτών καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συνταξιούχων και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

ββ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή/και την τροποποίηση της νομοθεσίας απονομής συντάξεων γήρατος και συντάξεων λόγω θανάτου των μη-μισθωτών καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συνταξιούχων.

βγ. Η τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) Μη-Μισθωτών και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ.

βδ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Διαδοχικής Ασφάλισης

γα. Ο εντοπισμός, η μελέτη και η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας για τη διαδοχική ασφάλιση και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

γβ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή/και την τροποποίηση της νομοθεσίας συντάξεων, διαδοχικής ασφάλισης απονομής συντάξεων γήρατος και συντάξεων λόγω θανάτου.

γγ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

δ. Τμήμα Διαδικασίας και Δειγματοληπτικών Ελέγχων

δα. Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την έκδοση των συνταξιοδοτικών πράξεων, καθώς και των πάσης φύσεως μεταβολών στις συντάξεις γήρατος και τις συντάξεις λόγω θανάτου.

δβ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μεθόδων για την επιλογή των πράξεων συνταξιοδότησης που θα αποτελούν το δείγμα προς έλεγχο.

δγ. Η διατύπωση συστάσεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για την προσαρμογή και τη βελτίωση των διαδικασιών έκδοσης των συντάξεων.

δδ. Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δειγματοληπτικών ελέγχων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με τα αποτελέσματα των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν.

δε. Η παρακολούθηση της μηνιαίας ροής των συντάξεων γήρατος και των συντάξεων λόγω θανάτου, των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συντάξεων καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.

δστ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις συντάξεις γήρατος και στις συντάξεις λόγω θανάτου.

δζ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών συντάξεων και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

δη. Η παροχή πληροφοριών σε άλλους δημόσιους φορείς σχετικά με την κίνηση, τις μεταβολές και τις αποδοχές των συνταξιούχων.

δθ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή αποτελεσματικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων για τον εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.

Άρθρο 17
Διευθύνσεις: Α΄ και Β΄ Απονομής
Συντάξεων Γήρατος

1. Ο επιχειρησιακός στόχος των Διευθύνσεων Απονομής Συντάξεων Γήρατος είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των συντάξεων γήρατος, η απονομή των συντάξεων αυτών και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσής τους.

2. Οι Διευθύνσεις Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος συγκροτούνται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

β. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω γήρατος από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων γήρατος καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στην εν λόγω κατηγορία συνταξιούχων, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος.

αδ. Η έκδοση πράξεων τροποποίησης, ανάκλησης, μείωσης, αναστολής, διακοπής, ή στέρησης συνταξιοδότησης λόγω γήρατος.

αε. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης γήρατος, όπου απαιτείται, σύμφωνα την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

β. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

βα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ββ. Η διατύπωση των απόψεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων γήρατος.

βγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

βδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

βε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

4. Η χωρική αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος είναι η ακόλουθη:

α. Η Διεύθυνση Α΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος, με έδρα την Αθήνα, απονέμει τις συντάξεις για την Περιφέρεια Αττικής.

β. Η Διεύθυνση Β΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος, με έδρα την Αθήνα, απονέμει τις συντάξεις για τις Περιφέρειες Θεσσαλίας, Στερεάς Ελλάδας, Ιονίων Νήσων, Δυτικής Ελλάδας, Πελοποννήσου, Βορείου Αιγαίου, Νοτίου Αιγαίου και Κρήτης.

Άρθρο 18
Διεύθυνση Γ΄ Απονομής Συντάξεων

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Γ΄ Απονομής Συντάξεων είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των συντάξεων γήρατος, των συντάξεων λόγω θανάτου και των διακρατικών συντάξεων, η απονομή των συντάξεων αυτών και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσής τους.

2. Η Διεύθυνση Γ΄ Απονομής Συντάξεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

β. Τμήμα Β΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

γ. Τμήμα Γ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

δ. Τμήμα Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου

ε. Τμήμα Απονομής Διεθνών Συντάξεων

στ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γ΄ Απονομής Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος

αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω γήρατος από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων γήρατος καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στην εν λόγω κατηγορία συνταξιούχων, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος.

αδ. Η έκδοση πράξεων τροποποίησης, ανάκλησης, μείωσης, αναστολής ή διακοπής συνταξιοδότησης λόγω γήρατος.

αε. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης γήρατος, όπου απαιτείται, σύμφωνα την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

β. Τμήμα Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου

βα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω θανάτου από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

ββ. Ο υπολογισμός των συντάξεων λόγω θανάτου καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στην εν λόγω κατηγορία συνταξιούχων και η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται η μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη λόγω θανάτου.

βδ. Η έκδοση πράξεων τροποποίησης, ανάκλησης, μείωσης, αναστολής ή διακοπής συνταξιοδότησης λόγω θανάτου.

βε. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βστ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

γ. Τμήμα Απονομής Διεθνών Συντάξεων

γα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω γήρατος και λόγω θανάτου των κατοίκων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΕΟΧ, Ελβετίας και των κατοίκων χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ, των υπαλλήλων των Υπηρεσιών και Οργάνων της ΕΕ, καθώς και των υπαλλήλων των Διεθνών Οργανισμών από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

γβ. Ο υπολογισμός των εν λόγω συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συνταξιούχων και η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

γγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών, με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος ή και λόγω θανάτου.

γδ. Η έκδοση πράξεων τροποποίησης, ανάκλησης, μείωσης, αναστολής ή διακοπής συνταξιοδότησης γήρατος ή και λόγω θανάτου.

γε. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης γήρατος ή και λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γστ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

δ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

δα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ένδικου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

δβ. Η διατύπωση των απόψεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων γήρατος.

δγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

δδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

δε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

4. Η χωρική αρμοδιότητα της Γ΄ Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων με έδρα τη Θεσσαλονίκη είναι η ακόλουθη:

Απονέμει τις συντάξεις για τις Περιφέρειες Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου, καθώς και του Αγίου Όρους που αποτελεί αυτοδιοίκητο τμήμα του Ελληνικού Κράτους.

Άρθρο 19
Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων Δημοσίου Τομέα

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων Δημοσίου Τομέα είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των συντάξεων του Δημοσίου Τομέα, η απονομή των συντάξεων αυτών και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσής τους.

2. Η Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων Δημοσίου Τομέα συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Πολιτικών Συντάξεων

β. Τμήμα Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Συντάξεων Υπαλλήλων ΟΤΑ, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ειδικών Κατηγοριών

γ. Τμήμα Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Στρατιωτικών και Πολεμικών Συντάξεων

δ. Τμήμα Διενέργειας Μεταβολών και Δειγματοληπτικών Ελέγχων

ε. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων Δημοσίου Τομέα είναι οι εξής:

α. Ο κανονισμός και η εντολή πληρωμής των συντάξεων Δημοσίου Τομέα.

β. Η έκδοση πράξεων αναγνώρισης ή περιορισμού συντάξιμης υπηρεσίας.

γ. Η έκδοση ανακλητικών και τροποιητικών πράξεων.

δ. Η έκδοση πράξεων διαδοχικής ασφάλισης.

ε. Η έκδοση πράξεων μεταφοράς ασφαλιστικών δικαιωμάτων από το εθνικό στο ειδικό συνταξιοδοτικό σύστημα υπαλλήλων της ΕΕ ή άλλο αναγνωρισμένο ασφαλιστικό σύστημα (αναλογιστικό ισοδύναμο).

στ. Ο καθορισμός της συντάξιμης υπηρεσίας όταν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και η διαπίστωση του συντάξιμου της υπηρεσίας-προϋπηρεσίας εν ενεργεία υπαλλήλου.

ζ. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων υπαλλήλων-λειτουργών σύμφωνα με τις αρχές της κείμενης νομοθεσίας.

η. Η εκτέλεση και η εντολή πληρωμής των ανωτέρω πράξεων.

θ. Η εκτέλεση αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου με τις οποίες κανονίζεται ή μεταβάλλεται ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη

ι. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

ια. Η παροχή πληροφοριών σε ερωτήματα φορέων σχετικά με τις κρατήσεις επί των αποδοχών των ασφαλισμένων αρμοδιότητας του Τμήματος για κύρια σύνταξη.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Πολιτικών Συντάξεων

Ο κανονισμός και η εντολή πληρωμής πολιτικών συντάξεων.

β. Τμήμα Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Συντάξεων Υπαλλήλων ΟΤΑ, ΝΠΔΔ και Ειδικών Κατηγοριών.

Ο κανονισμός και η εντολή πληρωμής συντάξεων υπαλλήλων ΟΤΑ, ΝΠΔΔ και Ειδικών Κατηγοριών.

γ. Τμήμα Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Στρατιωτικών και Πολεμικών Συντάξεων

Ο κανονισμός και η εντολή πληρωμής στρατιωτικών και πολεμικών συντάξεων.

δ. Τμήμα Διενέργειας Μεταβολών και Δειγματοληπτικών Ελέγχων

δα. Η διαγραφή αποβιωσάντων συνταξιούχων του Δημοσίου Τομέα, η χορήγηση τριμήνου σύνταξης και η αναζήτηση με σχετική καταχώριση στο οικείο πληροφοριακό σύστημα των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών λόγω θανάτου του συνταξιούχου, στις περιπτώσεις που η σύνταξη δεν μεταβιβάζεται.

δβ. Η χορήγηση ή διακοπή επιδομάτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δγ. Η εκκαθάριση και η διενέργεια μεταβολών στις καταβαλλόμενες συντάξεις του δημοσίου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δδ. Η αναστολή, ο περιορισμός, η επαναχορήγηση και ο χωρισμός σύνταξης, καθώς η εκκαθάριση, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δε. Οι έλεγχοι των μεταβολών συντάξεων ή επιδομάτων και η απογραφή των δικαιούχων πολιτικών συντάξεων.

δστ. Οι καταλογισμοί των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών σύνταξης και επιδομάτων που διαπιστώνονται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δζ. Η διενέργεια παρακρατήσεων και κρατήσεων δανείων καθώς και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δη. Η έγγραφη παραπομπή στη δικαιοσύνη συνδικαιούχων ή και κληρονόμων, θανόντων πολιτικών συνταξιούχων στις περιπτώσεις μη δήλωσης θανάτου συνταξιούχου και ανάληψης των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων από το λογαριασμό του θανόντος επί μακρόν.

δθ. Η διαβίβαση ενστάσεων των δικαιούχων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η διατύπωση σχετικών απόψεων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο και η εκτέλεση πράξεων του.

δι. Ο έλεγχος βάσει δείγματος, συνταξιοδοτικών πράξεων Δημοσίου Τομέα, καταβαλλόμενων συντάξεων και διενεργηθεισών μεταβολών επί των συνταξιοδοτικών διατάξεων, η επεξεργασία διασταυρώσεων, καθώς και

η διατύπωση συστάσεων για τη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων.

δια. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μεθόδων για τον έλεγχο των συντάξεων του δημοσίου.

διβ. Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης για τα αποτελέσματα των ελέγχων και υποβολή αυτής στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων.

διγ. Η συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος για την προσαρμογή των εφαρμογών Πληροφορικής στις νέες νομοθετικές διατάξεις, την επίλυση προβλημάτων και την απλοποίηση των διαδικασιών καθώς και τη διενέργεια διασταυρώσεων με άλλα ηλεκτρονικά αρχεία με στόχο τον έλεγχο των καταβαλλόμενων συντάξεων.

διδ. Η λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών απαιτήσεων-υποχρεώσεων του δημοσίου που απορρέουν από τις διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

ε. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

εα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

εβ. Η διατύπωση των απόψεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων γήρατος.

εγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

εδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

εε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

5. Η χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων Δημοσίου Τομέα είναι η ακόλουθη:

Απονέμει τις συντάξεις των υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα για το σύνολο των Περιφερειών της Χώρας.

Άρθρο 20
Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των συντάξεων λόγω θανάτου, η απονομή των συντάξεων αυτών και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσής τους.

2. Η Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου

β. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου

αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω θανάτου από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων λόγω θανάτου καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στην εν λόγω κατηγορία συνταξιούχων και η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη λόγω θανάτου.

αδ. Η έκδοση πράξεων τροποποίησης, ανάκλησης, μείωσης, αναστολής, διακοπής, ή στέρησης συνταξιοδότησης λόγω θανάτου.

αε. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

β. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

βα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ββ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων λόγω θανάτου.

βγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

βδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, στατιστική παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

βε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

Άρθρο 21
Διεύθυνση Απονομής Διεθνών Συντάξεων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Απονομής Διεθνών Συντάξεων είναι:

α. Η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στις συντάξεις λόγω γήρατος και λόγω θανάτου των κατοίκων χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, των υπαλλήλων των Υπηρεσιών και Οργάνων της ΕΕ, των υπαλλήλων των συντονισμένων Διεθνών Οργανισμών και των κατοίκων χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των εν λόγω συντάξεων, η απονομή τους και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσής τους.

2. Η Διεύθυνση Απονομής Διεθνών Συντάξεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΕΕ και Διεθνών Οργανισμών

β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΔΣΚΑ

γ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απονομής Διεθνών Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΕΕ και Διεθνών Οργανισμών

αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω γήρατος και λόγω θανάτου των κατοίκων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΕΟΧ και Ελβετίας, των υπαλλήλων των Υπηρεσιών και Οργάνων της ΕΕ καθώς και των υπαλλήλων των Διεθνών Οργανισμών από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των εν λόγω συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στην εν λόγω κατηγορία συνταξιούχων και η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών, με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος ή και λόγω θανάτου.

αδ. Η έκδοση πράξεων τροποποίησης, ανάκλησης, μείωσης, αναστολής, διακοπής, ή στέρησης συνταξιοδότησης γήρατος ή και λόγω θανάτου.

αε. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης γήρατος ή και λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΔΣΚΑ

βα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω γήρατος και λόγω θανάτου για τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

ββ. Ο υπολογισμός των συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου για τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στην εν λόγω κατηγορία συνταξιούχων και η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος ή και λόγω θανάτου.

βδ. Η έκδοση πράξεων τροποποίησης, ανάκλησης, μείωσης, αναστολής, διακοπής, ή στέρησης συνταξιοδότησης γήρατος ή και λόγω θανάτου.

βε. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης γήρατος ή και λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βστ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

γ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

γα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου βοηθήματος και μέσου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

γβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων μέσων ή βοηθημάτων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου για τις χώρες της ΕΕ και τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

γγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

γδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

γε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

Άρθρο 22
Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών και Υγείας είναι:

α. Ο σχεδιασμός της πολιτικής των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων αναπηρίας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την κοινωνική ευημερία καθώς και η αποτελεσματική υλοποίηση της πολιτικής στα πλαίσια των εκάστοτε δημοσιονομικών συνθηκών.

β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων αναπηρίας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων.

γ. Η συνεχής βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων αναπηρίας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

δ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή αποτελεσματικών διαδικασιών απονομής των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων αναπηρίας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων με στόχο την πρόληψη της απάτης, της διαφθοράς και των σφαλμάτων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Α΄ Παροχών

β. Διεύθυνση Β΄ Παροχών

γ. Διεύθυνση Γ΄ Παροχών

δ. Διεύθυνση Ιατρικής Αξιολόγησης

ε. Διεύθυνση Συντάξεων Αναπηρίας, Ατυχημάτων και Αποκατάστασης

στ. Τμήμα Νομοθεσίας Παροχών

ζ. Τμήμα Δειγματοληπτικών Ελέγχων Παροχών

η. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

3. Η χωρική αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Παροχών είναι η ακόλουθη:

α. Οι Διευθύνσεις Α΄ Παροχών, Β΄ Παροχών και Συντάξεων Αναπηρίας, Ατυχημάτων και Αποκατάστασης με έδρα την Αθήνα, απονέμουν τις συντάξεις αναπηρίας και ατυχημάτων καθώς και επιδόματα και παροχές εν γένει για τις Περιφέρειες Θεσσαλίας, Στερεάς Ελλάδας, Δυτικής Ελλάδας, Ιονίων Νήσων, Πελοποννήσου, Αττικής, Βορείου Αιγαίου, Νοτίου Αιγαίου και Κρήτης.

β. Η Διεύθυνση Γ΄ Παροχών με έδρα τη Θεσσαλονίκη, απονέμει τις συντάξεις αναπηρίας και ατυχημάτων καθώς και επιδόματα και παροχές εν γένει για τις Περιφέρειες Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου καθώς και του Αγίου Όρους που αποτελεί αυτοδιοίκητο τμήμα του Ελληνικού Κράτους.

Άρθρο 23
Διεύθυνση Α΄ Παροχών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Α΄ Παροχών είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά τον υπολογισμό, την απονομή και την καταβολή των επιδομάτων μητρότητας, των εξόδων κηδείας, καθώς και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

2. Η Διεύθυνση Α΄ Παροχών συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Ασφαλιστικής Ικανότητας
β. Τμήμα Α΄ Επιδομάτων Μητρότητας
γ. Τμήμα Β΄ Επιδομάτων Μητρότητας
δ. Τμήμα Α΄ Εξόδων Κηδείας
ε. Τμήμα Β΄ Εξόδων Κηδείας
στ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Α΄ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Ασφαλιστικής Ικανότητας

αα. Ο χειρισμός θεμάτων χορήγησης ασφαλιστικής ικανότητας σε ασφαλισμένους, συνταξιούχους, αιτούντες σύνταξη και στα προστατευόμενα μέλη αυτών.

αβ. Η μέριμνα για το χειρισμό θεμάτων σχετικών με την έκδοση βιβλιαρίων ασθένειας, Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (ΕΚΑΑ) και των λοιπών κοινοτικών εντύπων.

αγ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην ασφαλιστική ικανότητα των διακινούμενων εργαζόμενων, συνταξιούχων, μελών των οικογενειών τους, ανέργων και αιτούντων σύνταξης με βάση τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

αδ. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού Παροχών καθώς και η διατύπωση προτάσεων για την επικαιροποίηση και αναθεώρησή του.

β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Επιδομάτων Μητρότητας

βα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

ββ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων μητρότητας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των επιδομάτων μητρότητας.

βδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

βε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα επιδόματα μητρότητας.

βστ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά στα επιδόματα μητρότητας.

βζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα επιδόματα μητρότητας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

βη. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής πού αφορούν στα επιδόματα μητρότητας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα επιδόματα μητρότητας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βι. Η τυποποίηση του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτού στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

γ. Τμήματα Α΄ και Β΄ Εξόδων Κηδείας

γα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

γβ. Ο υπολογισμός των εξόδων κηδείας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

γγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των εξόδων κηδείας.

γδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

γε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα έξοδα κηδείας.

γστ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά στα έξοδα κηδείας.

γζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα έξοδα κηδείας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

γη. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής πού αφορούν στα έξοδα κηδείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

γθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα έξοδα κηδείας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

γι. Η τυποποίηση του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτού στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

δ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

δα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

δβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία για τα επιδόματα μητρότητας και τα έξοδα κηδείας.

δγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

δδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, στατιστική παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις

αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

δε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

Άρθρο 24
Διεύθυνση Β΄ Παροχών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Β΄ Παροχών είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά τον υπολογισμό, την απονομή και την καταβολή των επιδομάτων ασθένειας και των λοιπών παροχών σε χρήμα (προσυνταξιοδοτικές παροχές, έξοδα παιδικών σταθμών, έξοδα κατασκηνώσεων, επιδόματα ανεργίας, δώρα εφημεριδοπωλών, κ.λπ.) καθώς και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

2. Η Διεύθυνση Β΄ Παροχών συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Επιδομάτων Ασθένειας

β. Τμήμα Β΄ Επιδομάτων Ασθένειας

γ. Τμήμα Λοιπών Παροχών σε Χρήμα

δ. Τμήμα Συνθηκών Εργασίας και Ατυχημάτων

ε. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Β΄ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Επιδομάτων Ασθένειας

αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων ασθένειας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των επιδομάτων ασθένειας.

αδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

αε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα επιδόματα ασθένειας.

αστ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά στα επιδόματα ασθένειας.

αζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα επιδόματα ασθένειας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

αη. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής πού αφορούν στα επιδόματα ασθένειας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

αθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα επιδόματα ασθένειας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

αι. Η τυποποίηση του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτού στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

β. Τμήμα Λοιπών Παροχών σε Χρήμα

βα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

ββ. Ο υπολογισμός των λοιπών παροχών σε χρήμα, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των Λοιπών Παροχών σε Χρήμα.

βδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

βε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας, η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά στις λοιπές παροχές σε χρήμα.

βστ. Η μέριμνα για την εφαρμογή και την υλοποίηση του προγράμματος της Κατ’ Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

βζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τις λοιπές παροχές σε χρήμα, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

βη. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις λοιπές παροχές σε χρήμα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τις λοιπές παροχές σε χρήμα και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βι. Η τυποποίηση του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτού στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

γ. Τμήμα Συνθηκών Εργασίας και Ατυχημάτων

γα. Η διαχείριση και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων που αφορούν στα ατυχήματα καθώς και η διατύπωση προβλέψεων, προτάσεων και πορισματικών αναφορών, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

γβ. Η καταγραφή των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών και η καταχώρισή τους σε Μητρώο Επαγγελματικής Αναπηρίας.

γγ. Η έρευνα, η συγκέντρωση και η αξιολόγηση τεκμηριωτικού υλικού για τις συνθήκες εργασίας καθώς και η διατύπωση προτάσεων, αρμοδίως, για τη λήψη μέτρων κατά του επαγγελματικού κινδύνου και την προστασία των εργαζομένων.

γδ. Η επιτόπια εξέταση και αξιολόγηση των συνθηκών εργασίας, η σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης καθώς και η ενημέρωση των ασφαλισμένων και των εργοδοτών για θέματα ασφάλειας και πρόληψης.

γε. Η μελέτη και η μέριμνα για την ανάπτυξη κουλτούρας πρόληψης και την ενδυνάμωση των διαδικασιών πρόληψης των επαγγελματικών ασθενειών και των εργατικών ατυχημάτων.

δ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

δα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

δβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία για τα επιδόματα ασθένειας και τις λοιπές παροχές σε χρήμα.

δγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ' ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

δδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, στατιστική παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

δε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

Άρθρο 25
Διεύθυνση Γ΄ Παροχών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Γ΄ Παροχών είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά τον υπολογισμό, την απονομή και την καταβολή συντάξεων αναπηρίας και ατυχημάτων, επιδομάτων και λοιπών παροχών σε χρήμα (προσυνταξιοδοτικές παροχές, έξοδα παιδικών σταθμών, έξοδα κατασκηνώσεων, επιδόματα ανεργίας, δώρα εφημεριδοπωλών, κ.λπ.) καθώς και η επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

2. Η Διεύθυνση Γ΄ Παροχών συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Επιδομάτων Μητρότητας
β. Τμήμα Επιδομάτων Ασθένειας
γ. Τμήμα Εξόδων Κηδείας
δ. Τμήμα Λοιπών Παροχών σε Χρήμα
ε. Τμήμα Απονομής Συντάξεων Αναπηρίας και Ατυχημάτων
στ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γ΄ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Επιδομάτων Μητρότητας

αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων μητρότητας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των επιδομάτων μητρότητας.

αδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

αε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα επιδόματα μητρότητας.

αστ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα επιδόματα μητρότητας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

αζ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στα επιδόματα μητρότητας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

αη. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα επιδόματα μητρότητας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

αθ. Η τυποποίηση του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτού στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

β. Τμήμα Επιδομάτων Ασθένειας

βα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

ββ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων ασθένειας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των επιδομάτων ασθένειας.

βδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

βε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα επιδόματα ασθένειας.

βστ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα επιδόματα ασθένειας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

βζ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στα επιδόματα ασθένειας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βη. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα επιδόματα ασθένειας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βθ. Η τυποποίηση του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτού στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

γ. Τμήμα Εξόδων Κηδείας

γα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

γβ. Ο υπολογισμός των εξόδων κηδείας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

γγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των εξόδων κηδείας.

γδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

γε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα έξοδα κηδείας.

γστ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα έξοδα κηδείας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

γζ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στα έξοδα κηδείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

γη. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα έξοδα κηδείας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

γθ. Η τυποποίηση του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτού στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

δ. Τμήμα Λοιπών Παροχών σε Χρήμα

δα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

δβ. Ο υπολογισμός των λοιπών παροχών σε χρήμα, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

δγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των Λοιπών Παροχών σε Χρήμα.

δδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

δε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας, η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά στις λοιπές παροχές σε χρήμα.

δστ. Η μέριμνα για την εφαρμογή και την υλοποίηση του προγράμματος της Κατ’ Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

δζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τις λοιπές παροχές σε χρήμα, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

ε. Τμήμα Απονομής Συντάξεων Αναπηρίας και Ατυχημάτων

εα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω αναπηρίας ή λόγω ατυχήματος από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

εβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων αναπηρίας ή ατυχημάτων, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

εγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη αναπηρίας ή ατυχήματος.

εδ. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης.

εε. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

εστ. Η αναστολή ή αναπροσαρμογή της σύνταξης αναπηρίας ή ατυχήματος, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

εζ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

στ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

στα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

στβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων αναπηρίας, ατυχημάτων και των εν γένει παροχών.

στγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

στδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, στατιστική παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

στε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

Άρθρο 26
Διεύθυνση Ιατρικής Αξιολόγησης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ιατρικής Αξιολόγησης είναι:

α. Η εφαρμογή της νομοθεσίας για την πιστοποίηση της αναπηρίας και τον κανονισμό λειτουργίας των Υγειονομικών Επιτροπών (ΥΕ) -Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.).

β. Η σύσταση και η λειτουργία των ΚΕ.Π.Α.

γ. Η συγκρότηση και η μέριμνα για τη λειτουργία των ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

δ. Η μέριμνα για την έγκαιρη και απρόσκοπτη εξέταση από τις ΥΕ-ΚΕ.Π.Α των αιτούντων πιστοποίησης αναπηρίας, καθώς και για την έκδοση της Γνωστοποίησης Αποτελέσματος ανά εξεταζόμενο, στο βέλτιστο δυνατό χρόνο.

2. Η Διεύθυνση Ιατρικής Αξιολόγησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Συγκρότησης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

β. Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

γ. Τμήμα Νομοθεσίας

δ. Τμήμα Δειγματοληπτικού Ελέγχου και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ιατρικής Αξιολόγησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Συγκρότησης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

αα. Ο προσδιορισμός, με βάση τα δεδομένα, του πλήθους και των περιοχών λειτουργίας Κέντρων Πιστοποίησης

Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) καθώς και η εισήγηση για τη σύσταση, οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία των ΚΕ.Π.Α.

αβ. Η καταγραφή, με βάση τα δεδομένα, του απαιτούμενου αριθμού ιατρών του Ειδικού Σώματος Ιατρών Υγειονομικών Επιτροπών Αναπηρίας συνολικά, ανά ειδικότητα και ανά περιοχή.

αγ. Η συγκρότηση των τακτικών και έκτακτων Υγειονομικών Επιτροπών (ΥΕ) καθώς και ο αριθμός συμμετοχών έκαστου ιατρού στην ΥΕ ανά σημείο παροχής υπηρεσιών ΚΕ.Π.Α.

αδ. Η έκδοση αποφάσεων μετακίνησης ιατρών και ανακλητικών αποφάσεων επί αδυναμίας συμμετοχής τους.

αε. Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής των ΚΕ.Π.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β. Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

βα. Η δημιουργία και τήρηση Μητρώου Αναπήρων πιστοποιημένων από τις ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

ββ. Η μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την καθημερινή ροή εργασιών των Γραμματειών ΚΕ.Π.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βγ. Η αξιολόγηση και διεκπεραίωση αιτημάτων επίσπευσης πιστοποίησης αναπηρίας και αιτημάτων ειδικών κατηγοριών (προδικαστικές αποφάσεις, χαρακτηρισμός ΑμεΑ, απαλλαγή τελών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων ατόμων με αναπηρία, απαλλαγή γραπτών εξετάσεων για την εισαγωγή στην τριτοβάθμια εκπαίδευση κ.ά.).

βδ. Η κατάρτιση και ο έλεγχος μηνιαίων καταστάσεων αμοιβής ιατρών λόγω συμμετοχής τους στις ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

βε. Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και η διακίνηση έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

βστ. Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής των ΚΕ.Π.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ. Τμήμα Νομοθεσίας

γα. Η παροχή διευκρινίσεων επί αιτημάτων φορέων, διοικητικών ή δικαστικών ή ανεξάρτητων αρχών σε θέματα πιστοποίησης αναπηρίας.

γβ. Η διατύπωση απόψεων επί αγωγών-προσφυγών ασφαλισμένων ή ανασφάλιστων κατά των οριστικοποιημένων γνωματεύσεων των ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

γγ. Η μέριμνα για την έκδοση και τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας ΚΕ.Π.Α.

γδ. Η μέριμνα για το νομοθετικό πλαίσιο σύστασης Ειδικού Σώματος Ιατρών ΥΕ-ΚΕ.Π.Α. και ένταξης νέων ιατρών σε αυτό, σύμφωνα με τις ανάγκες που διατυπώνονται από το Τμήμα Προγραμματισμού και Συγκρότησης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

γε. Η υποβολή εισηγήσεων στο Υπουργείο Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και στις αρμόδιες Επιτροπές για την αναθεώρηση, τροποποίηση ή επικαιροποίηση του Ενιαίου Πίνακα Προσδιορισμού Ποσοστού Αναπηρίας (ΕΠΠΠΑ) και λοιπών θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

γστ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των Γραμματέων ΥΕ-ΚΕ.Π.Α. και των υπαλλήλων των Γραμματειών ΚΕ.Π.Α.

γζ. Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

γη. Ο σχεδιασμός των λειτουργικών απαιτήσεων και των προδιαγραφών επικαιροποίησης και αναβάθμισης του λογισμικού ΚΕ.Π.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γθ. Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής των ΚΕ.Π.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

δ. Τμήμα Δειγματοληπτικού Ελέγχου και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

δα. Η παροχή διευκρινίσεων επί εκδοθέντων γνωματεύσεων ΥΕ-ΚΕ.Π.Α. σε αιτήματα δημοσίων υπηρεσιών και πολιτών.

δβ. Ο δειγματοληπτικός έλεγχος των εκδιδόμενων γνωματεύσεων των ΥΕ-ΚΕ.Π.Α. αναφορικά με την ορθή εφαρμογή του ΕΠΠΠΑ, η διενέργεια ελέγχου των υποβαλλόμενων καταγγελιών– αναφορών, καθώς και η πραγματοποίηση επανελέγχων σε ήδη καταβαλλόμενες παροχές αναπηρίας, μέσω της λειτουργίας της Επιτροπής Δειγματοληπτικού Ελέγχου.

δγ. Η κατάρτιση εισηγήσεων προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την άσκηση προσφυγών ενώπιον των Δευτεροβάθμιων ΥΕ-ΚΕ.Π.Α. και άλλων αρμοδίων οργάνων.

δδ. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η πραγματοποίηση μελετών και αναλύσεων επί των γνωματεύσεων των ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

δε. Η δημιουργία και η τήρηση Μητρώου Ιατρών Ειδικού Σώματος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δστ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των ιατρών του Ειδικού Σώματος.

δζ. Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής των ΚΕ.Π.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 27
Διεύθυνση Συντάξεων Αναπηρίας, Ατυχημάτων και Αποκατάστασης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Συντάξεων Αναπηρίας, Ατυχημάτων και Αποκατάστασης είναι:

α. Η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στις συντάξεις αναπηρίας και ατυχημάτων των κατοίκων της Ελλάδας καθώς και των χωρών μελών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην απονομή των συντάξεων αναπηρίας και ατυχημάτων

των κατοίκων της Ελλάδας καθώς και των χωρών μελών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Συντάξεων Αναπηρίας, Ατυχημάτων και Αποκατάστασης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Απονομής Συντάξεων Αναπηρίας

β. Τμήμα Β΄ Απονομής Συντάξεων Αναπηρίας

γ. Τμήμα Α΄ Απονομής Συντάξεων Ατυχημάτων

δ. Τμήμα Β΄ Απονομής Συντάξεων Ατυχημάτων

ε. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

στ. Τμήμα Μητρώου, Παρακολούθησης και Αποκατάστασης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντάξεων Αναπηρίας, Ατυχημάτων και Αποκατάστασης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων Αναπηρίας

αα. Η παραλαβή από τις Τοπικές Διευθύνσεις των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω αναπηρίας των κατοίκων της Ελλάδας, των κατοίκων χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας και των κατοίκων χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων αναπηρίας καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συνταξιούχων, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη αναπηρίας.

αδ. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης.

αε. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ. Η αναστολή ή διακοπή της σύνταξης αναπηρίας, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αζ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων Ατυχημάτων

βα. Η παραλαβή από τις Τοπικές Υπηρεσίες των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω ατυχήματος των κατοίκων της Ελλάδας, των κατοίκων χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας και των κατοίκων χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

ββ. Ο υπολογισμός των συντάξεων ατυχημάτων καθώς και των επιδομάτων (απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού) που αφορούν στην εν λόγω κατηγορία συνταξιούχων, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη ατυχήματος.

βδ. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης.

βε. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βστ. Η αναστολή ή διακοπή της σύνταξης λόγω ατυχήματος, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βζ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

γ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

γα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

γβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων αναπηρίας και ατυχημάτων.

γγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και η αποστολή τους στις καθ’ ύλη αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις.

γδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

γε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

δ. Τμήμα Μητρώου, Παρακολούθησης και Αποκατάστασης

δα. Η δημιουργία, η τήρηση και η ενημέρωση Μητρώου Αναπήρων και Ανίκανων προς εργασία λόγω επαγγελματικής ασθένειας ή εργατικού ατυχήματος.

δβ. Η μέριμνα και ο προγραμματισμός για την επαγγελματική αποκατάσταση των ατόμων με αναπηρία.

δγ. Η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς σε θέματα επαγγελματικής αποκατάστασης των αναπήρων ή των ανίκανων προς εργασία.

δδ. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των συνταξιούχων λόγω ατυχήματος ή αναπηρίας προκειμένου να διαπιστωθεί αν συντρέχουν οι λόγοι συνέχειας της συνταξιοδότησης.

δε. Η τήρηση και η επεξεργασία στατιστικών και άλλων στοιχείων, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 28
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Νομοθεσίας Παροχών

α. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τις συντάξεις αναπηρίας και ατυχημάτων, τα επιδόματα μητρότητας και ασθένειας, τα έξοδα κηδείας και τις λοιπές παροχές σε χρήμα.

β. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας απονομής συντάξεων αναπηρίας και ατυχημάτων και των εν γένει παροχών.

γ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις συντάξεις αναπηρίας και ατυχημάτων και στις εν γένει παροχές.

δ. Η μέριμνα για την τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) λόγω αναπηρίας ή ατυχημάτων και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Υπηρεσίες.

ε. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 29
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Δειγματοληπτικών Ελέγχων Παροχών

α. Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την έκδοση των συνταξιοδοτικών πράξεων αναπηρίας και ατυχημάτων, των αποφάσεων επιδομάτων μητρότητας και ασθένειας, εξόδων κηδείας και των λοιπών παροχών.

β. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μεθόδων για την ορθή επιλογή των δειγμάτων προς έλεγχο.

γ. Η διατύπωση συστάσεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για την προσαρμογή και τη βελτίωση των διαδικασιών που αφορούν στην έκδοση των συνταξιοδοτικών πράξεων αναπηρίας και ατυχημάτων, των αποφάσεων επιδομάτων μητρότητας και ασθένειας, εξόδων κηδείας και των εν γένει παροχών.

δ. Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δειγματοληπτικών ελέγχων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με τα αποτελέσματα των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν.

ε. Η παρακολούθηση της μηνιαίας ροής των ανωτέρω εργασιών καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων αποτελεσματικότερης οργάνωσης.

στ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις ανωτέρω εργασίες.

Άρθρο 30
Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών
και Διαχείρισης Λειτουργίας

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας είναι:

α. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη σχεδίων ροής εργασιών και η υποστήριξη της λειτουργίας των Περιφερειακών και των Τοπικών υπηρεσιακών μονάδων του ΕΦΚΑ.

β. Η προβολή και η προώθηση των υπηρεσιών που προσφέρει ο ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.

γ. Η έγκυρη, έγκαιρη και αποτελεσματική ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

2. Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας διαρθρώνεται ως εξής:

α. Κεντρική Υπηρεσία

αα. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

αβ. Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών

αγ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

β. Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)

γ. Τοπικές Υπηρεσίες (ΤΥ)

Άρθρο 31
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι:

α. Η άμεση ενημέρωση των πολιτών και η απάντηση στα ερωτήματα που αφορούν στην νομοθεσία της ασφάλισης, των συντάξεων και των παροχών.

β. Η μαζική ενημέρωση των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων μέσω της χρήσης των σύγχρονων μορφών επικοινωνίας.

2. Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Τηλεφωνικά

β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Άλλων Μορφών Επικοινωνίας

γ. Τμήμα Εξυπηρέτησης και Ενημέρωσης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Τηλεφωνικά

αα. Η λειτουργία και η υποστήριξη τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών.

αβ. Η παροχή πιστοποιημένης πληροφόρησης με κατανοητό τρόπο στα ερωτήματα των πολιτών που αφορούν σε θέματα ασφάλισης, συντάξεων και παροχών.

αγ. Η καταγραφή και η προώθηση αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς απάντηση ή επίλυση καθώς και η παρακολούθηση της ικανοποίησης αυτών.

αδ. Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των ερωτημάτων και των αιτημάτων των πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.

αε. Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και άλλων Μορφών Επικοινωνίας

βα. Η λειτουργία και η υποστήριξη κέντρου λήψης αιτημάτων και ερωτήσεων των πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και συντόμων μηνυμάτων (SMS), FAX, κ.λπ.

ββ. Η παροχή πιστοποιημένων απαντήσεων στα αιτήματα και τις ερωτήσεις των πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και συντόμων μηνυμάτων (SMS), FAX, κ.λπ. που αφορούν σε θέματα ασφάλισης, συντάξεων και παροχών.

βγ. Η καταγραφή και η προώθηση αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς απάντηση ή επίλυση καθώς και η παρακολούθηση της ικανοποίησης αυτών.

βδ. Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των ερωτημάτων και των αιτημάτων των πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.

βε. Η μαζική ενημέρωση των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων μέσω της χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου(e-mail).

βστ. Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ. Τμήμα Εξυπηρέτησης και Ενημέρωσης

γα. Η λειτουργία Κέντρου Επίσκεψης των πολιτών για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση τους σε θέματα ασφάλισης, συντάξεων και παροχών.

γβ. Η υποβοήθηση πολιτών που δεν έχουν τη δυνατότητα χρήσης των νέων τεχνολογιών για την υποβολή αιτήσεων και την εν γένει εξυπηρέτηση τους από τις υπηρεσίες του Φορέα.

γγ. Η παραπομπή των πολιτών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα ανάλογα με το θέμα που τους ενδιαφέρει.

γδ. Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση υποθέσεων που αφορούν σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης.

γε. Η διάθεση, για διευκόλυνση των πολιτών, εντύπων και αιτήσεων που αφορούν στις υπηρεσίες που παρέχει ο Φορέας.

γστ. Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και η υποβοήθηση αυτών για την ορθή συμπλήρωσή τους.

γζ. Η υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις που αφορούν στις διαδικασίες που ακολουθούνται από το Φορέα.

γη. Η διάθεση έντυπου ενημερωτικού υλικού.

γθ. Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των συχνότερων ερωτήσεων/απαντήσεων καθώς και η ανάρτησή τους στον ιστότοπο του ΕΦΚΑ για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων.

Άρθρο 32
Διεύθυνση Συντονισμού
και Υποστήριξης Υπηρεσιών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών είναι:

α. Ο συντονισμός και η υποστήριξη της λειτουργίας των Περιφερειακών και Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

β. Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση.

γ. Η προώθηση του έργου του ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας Περιφερειακών Υπηρεσιών

β. Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Υπηρεσιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας Περιφερειακών Υπηρεσιών

αα. Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού των Τοπικών Διευθύνσεων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

αβ. Ο συντονισμός των Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για την υλοποίηση του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού.

αγ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού, η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων καθώς και η λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.

αδ. Η επιμέλεια για την καταγραφή των υποθέσεων που εκκρεμούν στις Περιφερειακές και Τοπικές Υπηρεσίες και η διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

αε. Η αξιολόγηση του έργου των Τοπικών Υπηρεσιών ως προς την ποιότητα, την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα καθώς και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

β. Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Υπηρεσιών

βα. Η διαρκής εποπτεία και παρακολούθηση της επιχειρησιακής λειτουργίας των Περιφερειακών και Τοπικών Υπηρεσιών που αφορά στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

ββ. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των υποδομών του ΕΦΚΑ.

βγ. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και τον κατάλληλο χειρισμό προτάσεων, προβλημάτων και παραπόνων εργοδοτών, ασφαλισμένων ή τρίτων που αποστέλλονται στη Διεύθυνση απευθείας ή μέσω άλλων υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα ή Ανεξάρτητων Αρχών.

βδ. Η μελέτη, εισήγηση, εφαρμογή και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

βε. Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση σε Δημόσιους, Ιδιωτικούς Φορείς και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα όλων των βαθμίδων καθώς και η παραγωγή του σχετικού ενημερωτικού υλικού.

βστ. Η εσωτερική επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ (Intranet).

Άρθρο 33
Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού
και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι οι ακόλουθες:

α. ΠΥΣΥ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή

β. ΠΥΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη

γ. ΠΥΣΥ Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη

δ. ΠΥΣΥ Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα

ε. ΠΥΣΥ Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα

στ. ΠΥΣΥ Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία

ζ. ΠΥΣΥ Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας με έδρα την Πάτρα

η. ΠΥΣΥ Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη

θ. ΠΥΣΥ Αττικής με έδρα την Αθήνα

ι. ΠΥΣΥ Βορείου Αιγαίου με έδρα τη Μυτιλήνη

ια. ΠΥΣΥ Νοτίου Αιγαίου με έδρα την Ρόδο

ιβ. ΠΥΣΥ Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο

2. Χωρική αρμοδιότητα των ΠΥΣΥ

α. ΠΥΣΥ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, εντός των ορίων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης.

β. ΠΥΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας, εντός των ορίων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

γ. ΠΥΣΥ Δυτικής Μακεδονίας, εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

δ. ΠΥΣΥ Ηπείρου και Κέρκυρας, εντός των ορίων της Περιφέρειας Ηπείρου και των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

ε. ΠΥΣΥ Θεσσαλίας, εντός των ορίων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

στ. ΠΥΣΥ Στερεάς Ελλάδας, εντός των ορίων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

ζ. ΠΥΣΥ Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Ιθάκης και Λευκάδας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

η. ΠΥΣΥ Πελοποννήσου, εντός των ορίων της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

θ. ΠΥΣΥ Αττικής, εντός των ορίων της Περιφέρειας Αττικής.

ι. ΠΥΣΥ Βορείου Αιγαίου, εντός των ορίων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

ια. ΠΥΣΥ Νοτίου Αιγαίου, εντός των ορίων της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

ιβ. ΠΥΣΥ Κρήτης, εντός των ορίων της Περιφέρειας Κρήτης.

3. Ο επιχειρησιακός στόχος των ΠΥΣΥ είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

4. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) συγκροτούνται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης

β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης,

εκτός της ΠΥΣΥ Αττικής η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Συντονισμού

β. Τμήμα Υποστήριξης

γ. Τμήμα Α΄ Οικονομικής Διαχείρισης

δ. Τμήμα Β΄ Οικονομικής Διαχείρισης

5. Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Συντονισμού

αα. Ο συντονισμός των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού.

αβ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού και η λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.

αγ. Η συλλογή από τις Τοπικές Διευθύνσεις και η αξιολόγηση των δεδομένων που αφορούν στην αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση.

αδ. Η διαρκής παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των Τοπικών υπηρεσιών καθώς και η σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και σχετικές προτάσεις.

αε. Η μέριμνα για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

αστ. Η μέριμνα για την καταγραφή, ταξινόμηση και αποστολή στα ΠΕΚΑ ή στις κατά αρμοδιότητα Τοπικές Υπηρεσίες των εκκρεμών υποθέσεων.

αζ. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος Κατ’ Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

β. Τμήμα Υποστήριξης

βα. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

ββ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, καθώς και η αποστολή στοιχείων στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας σχετικά με τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού.

βγ. Η γραμματειακή υποστήριξη της ΠΥΣΥ.

βδ. Η διενέργεια διαγωνισμών για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ που βρίσκονται στη χωρική της αρμοδιότητα σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί προμηθειών.

βε. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή με αναλώσιμα υλικά και η διαχείριση αυτών.

βστ. Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και προβλημάτων των κτηριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του μηχανογραφικού και του πάγιου εξοπλισμού του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή.

βζ. Η σύνταξη τριμηνιαίων και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικά με την κατάσταση των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΠΕΚΑ και του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ, των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή.

βη. Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και των προβλημάτων σε εφαρμογές, εξοπλισμό και υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, καθώς και η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών σχετικά με την κατάσταση του ανωτέρω εξοπλισμού.

βθ. Η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Προμηθειών σχετικά με την κατάσταση του πάγιου εξοπλισμού.

βι. Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, και η διαβίβαση αντιγράφων του στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

βια. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

βιβ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

βιγ. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

βιδ. Η μέριμνα για την έγκριση των πάσης φύσεως αδειών των Προϊσταμένων των Τοπικών Υπηρεσιών.

γ. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης

Το Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Συντονισμού και του Τμήματος Υποστήριξης των παραγράφων 5α και 5β.

δ. Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης

δα. Ο έλεγχος η εκκαθάριση και πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ, και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή.

δβ. Ο έλεγχος, η πληρωμή και εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών ιδιόκτητων μη ιδιοχρησιμοποιούμενων ακινήτων στα οποία στεγάζονται υπηρεσιακές Μονάδες που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.

δγ. Ο έλεγχος η πληρωμή και εκκαθάριση των έκτακτων αμοιβών του προσωπικού του ΠΕΚΑ του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή καθώς και των αμοιβών των μελών επιτροπών κ.λπ.

δδ. Ο έλεγχος η εκκαθάριση και πληρωμή των έκτακτων αμοιβών (αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης), των εξόδων των εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού του ΠΕΚΑ του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή.

δε. Την κατανομή των κοινοχρήστων δαπανών των ακινήτων του τέως ΝΑΤ καθώς και την πρόσληψη και ασφάλιση του προσωπικού των.

δστ. Τη βεβαίωση και εκκαθάριση πληρωμής δαπανών ή αμοιβών που αφορούν γενικά τεχνικής φύσεως εργασίες των ακινήτων του ΝΑΤ.

δζ. Η ταμειακή είσπραξη των εσόδων και οι πληρωμές των δαπανών, σε όλες τις περιπτώσεις που δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν μέσω του τραπεζικού συστήματος και αφορούν σε όλες τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.

δη.Η σύνταξη και αποστολή μηνιαίων αναφορών προς τη Διεύθυνση Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας με οικονομικά στοιχεία που αφορούν σε μισθώματα και δαπάνες σχετικές με κτηριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις (λειτουργικές, συντήρησης και λοιπές δαπάνες), των κτηρίων χωρικής αρμοδιότητας της ΠΥΣΥ, συμπεριλαμβανομένων και των κτηρίων όπου στεγάζονται τα ΠΕΚΑ και το ΚΕΑΟ.

ε. Χωρική Αρμοδιότητα των Τμημάτων Α΄ και Β΄ Οικονομικής Διαχείρισης της ΠΥΣΥ Αττικής

εα. Η χωρική αρμοδιότητα του Α΄ Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης αφορά στις Περιφερειακές και Τοπικές Διευθύνσεις των Περιφερειακών Ενοτήτων του Κεντρικού και Βόρειου Τομέα Αθηνών.

εβ. Η χωρική αρμοδιότητα του Β΄ Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης αφορά στις Τοπικές Διευθύνσεις των Περιφερειακών Ενοτήτων του Δυτικού και Νότιου Τομέα Αθηνών και των Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιώς και Νήσων.

Άρθρο 34
Τοπικές Υπηρεσίες

Οι Τοπικές Υπηρεσίες υπάγονται στην αντίστοιχη Περιφερειακή Υπηρεσία Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) και λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης με τα αντίστοιχα Τμήματα:

1. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης:

α. Τοπική Διεύθυνση Ροδόπης με έδρα την Κομοτηνή και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης.

β. Τοπική Διεύθυνση Δράμας με έδρα την Δράμα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων
βε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Δράμας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Συντάξεων
γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αλεξανδρούπολης και Σαμοθράκης της Περιφερειακής Ενότητας Έβρου.

δ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Έβρου με έδρα το Διδυμότειχο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Συντάξεων
δε. Τμήμα Παροχών
δστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ορεστιάδας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Διδυμοτείχου, Ορεστιάδας και Σουφλίου της Περιφερειακής Ενότητας Έβρου.

ε. Τοπική Διεύθυνση Καβάλας με έδρα την Καβάλα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
εδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
εε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
εστ. Τμήμα Παροχών
εζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Θάσου, με έδρα το Λιμένα Θάσου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Καβάλας και Θάσου.

στ. Τοπική Διεύθυνση Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
στδ. Τμήμα Συντάξεων
στε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ξάνθης.

2. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου, 3ου Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης και της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας του Δήμου Θεσσαλονίκης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων
βε. Τμήμα Παροχών
βστ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 2ου Δημοτικού Διαμερίσματος του Δήμου Θεσσαλονίκης και του Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
γε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
γστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 4ου Δημοτικού Διαμερίσματος του Δήμου Θεσσαλονίκης και του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

δ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
δε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
δστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 5ου Δημοτικού Διαμερίσματος του Δήμου Θεσσαλονίκης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ε. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θέρμη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
εδ. Τμήμα Συντάξεων
εε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Θερμαϊκού και Θέρμης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

στ. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα την Καλαμαριά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
στδ. Τμήμα Συντάξεων
στε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Καλαμαριάς της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Ζ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Σταυρούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ζγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ζδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
ζε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
ζστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Παύλου Μελά και Ωραιοκάστρου της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

η. Τοπική Διεύθυνση Η΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τον Εύοσμο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ηγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ηδ. Τμήμα Συντάξεων
ηε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

θ. Τοπική Διεύθυνση Θ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Νεάπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
θα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
θβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
θγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
θδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
θε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
θστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Νεάπολης-Συκεών, Λαγκαδά και Βόλβης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ι. Τοπική Διεύθυνση Ι΄ Θεσσαλονίκης με έδρα την Ιωνία Θεσσαλονίκης και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ια. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιδ. Τμήμα Συντάξεων
ιε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Δέλτα και Χαλκηδόνος της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ια. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ημαθίας με έδρα τη Βέροια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιαα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιαβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιαγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιαδ. Τμήμα Συντάξεων
ιαε. Τμήμα Παροχών
ιαστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νάουσας.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Βέροιας και Νάουσας της Περιφερειακής Ενότητας Ημαθίας.
ιβ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ημαθίας με έδρα την Αλεξάνδρεια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιβγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιβδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Αλεξάνδρειας της Περιφερειακής Ενότητας Ημαθίας.
ιγ. Τοπική Διεύθυνση Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιγγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιγδ. Τμήμα Συντάξεων
ιγε. Τμήμα Παροχών
ιγστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αξιούπολης.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κιλκίς.
ιδ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πέλλας με έδρα την Έδεσσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιδγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιδδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
ιδε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αριδαίας.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Έδεσσας, Αλμωπίας και Σκύδρας της Περιφερειακής Ενότητας Πέλλας.
ιε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Πέλλας με έδρα τα Γιαννιτσά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιεγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιεδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Πέλλας της Περιφερειακής Ενότητας Πέλλας.
ιστ. Τοπική Διεύθυνση Πιερίας με έδρα την Κατερίνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιστα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιστβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιστγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιστδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
ιστε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
ιστστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Πιερίας.
ιζ. Τοπική Διεύθυνση Σερρών με έδρα τις Σέρρες και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιζγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιζδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
ιζε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
ιζστ. Τμήμα Α΄ Παροχών
ιζζ. Τμήμα Β΄ Παροχών
ιζη. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νιγρίτας.
ιζθ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σιδηροκάστρου.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Σερρών.
ιη. Τοπική Διεύθυνση Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιηγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιηδ. Τμήμα Συντάξεων
ιηε. Τμήμα Παροχών
ιηστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νέων Μουδανιών.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Χαλκιδικής και των ορίων του Αγίου Όρους.
3. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Δυτικής Μακεδονίας:
α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κοζάνης με έδρα την Κοζάνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Κοζάνης, Βοΐου και Σερβίων-Βελβεντού της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.
β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κοζάνης με έδρα την Πτολεμαΐδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Εορδαίας της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.
γ. Τοπική Διεύθυνση Γρεβενών με έδρα τα Γρεβενά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
γα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Γρεβενών.
δ. Τοπική Διεύθυνση Καστοριάς με έδρα την Καστοριά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

ε. Τοπική Διεύθυνση Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

4. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Ηπείρου και Κέρκυρας:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Ιωαννιτών της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων εκτός των Δημοτικών Ενοτήτων Ανατολής και Μπιζανίου.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Βορείων Τζουμέρκων, Δωδώνης, Ζαγορίου, Ζίτσας, Κόνιτσας, Μετσόβου, Πωγωνίου και των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Ανατολής και Μπιζανίου του Δήμου Ιωαννιτών της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων.

γ. Τοπική Διεύθυνση Άρτας με έδρα την Άρτα, και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Θεσπρωτίας με έδρα την Ηγουμενίτσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Πρέβεζας.

στ. Τοπική Διεύθυνση Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

στδ. Τμήμα Συντάξεων

στε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

5. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Θεσσαλίας:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Λάρισας με έδρα τη Λάρισα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

αε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

αστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Δημοτικής Ενότητας Λάρισας του Δήμου Λαρισαίων της Περιφερειακής Ενότητας Λάρισας.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Λάρισας με έδρα τη Λάρισα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

βε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

βστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Γιάννουλης και Κοιλάδας του Δήμου Λάρισας και των ορίων των Δήμων Αγιάς, Ελασσόνας, Κιλελέρ, Τεμπών, Τυρνάβου και Φαρσάλων της Περιφερειακής Ενότητας Λάρισας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων

γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Μαγνησίας με έδρα το Βόλο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων

δε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Βόλου, Ιωλκού, Πορταριάς, Αγριάς, Αρτέμιδας και Μακρινίτσας του Δήμου Βόλου της Περιφερειακής Ενότητας Μαγνησίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Μαγνησίας με έδρα το Βόλο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων

εε. Τμήμα Παροχών

εστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Σκιάθου.

εζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Σκοπέλου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Νέας Αγχιάλου, Αισωνίας και Νέας Ιωνίας του Δήμου Βόλου, των Δήμων Αλμυρού, Ζαγοράς-Μουρεσίου, Νοτίου Πηλίου, Ρήγα Φεραίου, της Περιφερειακής Ενότητας Μαγνησίας και των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Σποράδων.

στ. Τοπική Διεύθυνση Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
στδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
στε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
στστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Τρικάλων.

6. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Στερεάς Ελλάδας:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Φθιώτιδας με έδρα τη Λαμία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Λαμιέων, Δομοκού, Μακρακώμης, Στυλίδος, των Δημοτικών Ενοτήτων Αμφίκλειας του Δήμου Αμφίκλειας-Ελάτειας και των Δημοτικών Ενοτήτων Μώλου και Καμένων Βούρλων του Δήμου Μώλου-Αγίου Κωνσταντίνου της Περιφερειακής Ενότητας Φθιώτιδας.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Φθιώτιδας με έδρα την Αταλάντη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Λοκρών, των Δημοτικών Ενοτήτων Τιθορέας και Ελάτειας του Δήμου Αμφίκλειας-Ελάτειας και της Δημοτικής Ενότητας Αγίου Κωνσταντίνου του Δήμου Μώλου-Αγίου Κωνσταντίνου της Περιφερειακής Ενότητας Φθιώτιδας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Βοιωτίας με έδρα τη Λειβαδιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Λεβαδέων, Ορχομενού και Διστόμου-Αράχωβας- Αντίκυρας της Περιφερειακής Ενότητας Βοιωτίας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Βοιωτίας με έδρα τη Θήβα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου\
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Οινοφύτων.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Θηβαίων, Αλιάρτου και Τανάγρας της Περιφερειακής Ενότητας Βοιωτίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Εύβοιας με έδρα τη Χαλκίδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
εδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
εε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων εστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Χαλκιδαίων και Διρφύων-Μεσσαπίων της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας.

στ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Εύβοιας με έδρα την Ιστιαία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Ιστιαίας-Αιδηψού και Μαντουδίου-Λίμνης-Αγίας Άννας της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Εύβοιας με έδρα το Αλιβέρι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ζγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ζδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
ζε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Κύμης.
ζστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Καρύστου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Κύμης-Αλιβερίου, Ερέτριας, Καρύστου και Σκύρου της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας.

η. Τοπική Διεύθυνση Ευρυτανίας με έδρα το Καρπενήσι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ηα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
ηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ηγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας.

θ. Τοπική Διεύθυνση Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

θα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
θβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
θγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
θδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Φωκίδας.

7. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Αχαΐας με έδρα την Πάτρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
αε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
αστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 2ου και 4ου Διαμερίσματος της Δημοτικής Ενότητας Πατρέων και της Δημοτικής Ενότητας Ρίου του Δήμου Πατρέων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Αχαΐας με έδρα την Πάτρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
βε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
βστ. Τμήμα Παροχών
βζ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου και 3ου Διαμερίσματος της Δημοτικής Ενότητας Πατρέων, των Τοπικών Κοινοτήτων Ελικίστρας, Μοίρας και Σουλίου, των Δημοτικών Ενοτήτων Βραχναίικων, Μεσσάτιδος και Παραλίας, του Δήμου Πατρέων και των Δήμων Δυτικής Αχαΐας και Ερυμάνθου της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Αχαΐας με έδρα το Αίγιο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αιγιαλείας και Καλαβρύτων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Αιτωλοακαρνανίας με έδρα την Ιερά Πόλη Μεσολογγίου και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου και Ξηρομέρου (εκτός της Δημοτικής Ενότητας Αλυζίας) της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Αγρίνιο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
εδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
εε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
εστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αγρινίου, Αμφιλοχίας και Θέρμου και της Δημοτικής Ενότητας Μεδεώνος του Δήμου Ακτίου-Βόνιτσας, της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

στ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Αιτωλοακαρνανίας με έδρα τη Ναύπακτο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
στα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Ναυπακτίας της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ηλείας με έδρα τον Πύργο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ζγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ζδ. Τμήμα Συντάξεων
ζε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Πύργου, Αρχαίας Ολυμπίας, Ανδρίτσαινας- Κρεστένων και Ζαχάρως της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

η. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ηλείας με έδρα την Αμαλιάδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ηγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ηδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Ήλιδας, Πηνειού και Ανδραβίδας-Κυλλήνης της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

θ. Τοπική Διεύθυνση Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
θα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
θβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
θγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
θδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου.

ι. Τοπική Διεύθυνση Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ια. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

ια. Τοπική Διεύθυνση Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιαα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιαβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιαγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιαδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας και των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Ανακτορίου και Παλαίρου του Δήμου Ακτίου-Βόνιτσας και της Δημοτικής Ενότητας Αλυζίας του Δήμου Ξηρομέρου της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

8. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Πελοποννήσου:

α. Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών

αστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγαλόπολης.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Αρκαδίας.

β. Τοπική Διεύθυνση Αργολίδας με έδρα το Δήμο Ναυπλιέων και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων
βε. Τμήμα Παροχών
βστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Άργους.
βζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Κρανιδίου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Αργολίδας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Συντάξεων
γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Κορινθίων, Λουτρακίου-Αγίων Θεοδώρων και Νεμέας της Περιφερειακής Ενότητας Κορινθίας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κορινθίας με έδρα το Κιάτο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Σικυωνίων, Βέλου-Βόχας και Ξυλοκάστρου- Ευρωστίνης της Περιφερειακής Ενότητας Κορινθίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
εδ. Τμήμα Συντάξεων
εε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λακωνίας.

στ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
στδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
στε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
στστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Καλαμάτας, Πύλου-Νέστορος, Δυτικής Μάνης και Μεσσήνης της Περιφερειακής Ενότητας Μεσσηνίας.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Μεσσηνίας με έδρα την Κυπαρισσία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ζα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ζγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Τριφυλίας και Οιχαλίας της Περιφερειακής Ενότητας Μεσσηνίας.

9. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Αττικής:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 1ης Δημοτικής Ενότητας του Δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων
βε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 2ης Δημοτικής Ενότητας του Δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
γε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
γστ. Τμήμα Παροχών
γζ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 3ης και 4ης Δημοτικής Ενότητας του Δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

δ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
δε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
δστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 6ης Δημοτικής Ενότητας του Δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ε. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
εδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
εε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
εστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 7ης Δημοτικής Ενότητας του Δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

στ. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Φιλαδέλφεια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
στδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
στε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
στστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 5ης Δημοτικής Ενότητας του Δήμου Αθηναίων και του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Ζ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα το Γαλάτσι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ζγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ζδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Γαλατσίου της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

η. Τοπική Διεύθυνση Η΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Δάφνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ηγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ηδ. Τμήμα Συντάξεων
ηε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Δάφνης-Υμηττού και Βύρωνος της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

θ. Τοπική Διεύθυνση Θ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα Ζωγράφου και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
θα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
θβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
θγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
θδ. Τμήμα Συντάξεων
θε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Ζωγράφου και Καισαριανής της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ι. Τοπική Διεύθυνση Ι΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Ηλιούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ια. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Ηλιούπολης της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ια. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα την Αγία Παρασκευή και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιαα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιαβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιαγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιαδ. Τμήμα Συντάξεων
ιαε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αγίας Παρασκευής και Παπάγου-Χολαργού, της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιβ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα το Χαλάνδρι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιβγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιβδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
ιβε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
ιβστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Χαλανδρίου, Φιλοθέης-Ψυχικού και Βριλησσίων της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιγ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα την Κηφισιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιγγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιγδ. Τμήμα Συντάξεων
ιγε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Κηφισιάς και Πεντέλης της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιδ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα το Αμαρούσιο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιδγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιδδ. Τμήμα Συντάξεων
ιδε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αμαρουσίου και Λυκόβρυσης-Πεύκης της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιε. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Ιωνία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιεγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιεδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
ιεε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
ιεστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Νέας Ιωνίας, Ηρακλείου (Αττικής) και Μεταμορφώσεως της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιστ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα το Περιστέρι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιστα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιστβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιστγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιστδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
ιστε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
ιστστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Περιστερίου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

ιζ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα το Αιγάλεω και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
ιζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ιζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
ιζγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
ιζδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
ιζε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
ιζστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αιγάλεω, Αγίας Βαρβάρας και Χαϊδαρίου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

ιη. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα το Ίλιον και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιηγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

ιηδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

ιηε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

ιηστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα εντός των ορίων των Δήμων Ιλίου και Αγίων Αναργύρων-Καματερού της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

ιθ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα την Πετρούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιθα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιθβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιθγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

ιθδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Πετρούπολης της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

κ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα την Καλλιθέα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

κδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Καλλιθέας και Μοσχάτου-Ταύρου της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κα. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα τον Άγιο Δημήτριο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

καα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

καβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

καγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

καδ. Τμήμα Συντάξεων

καε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αγίου Δημητρίου και Αλίμου της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κβ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα τη Γλυφάδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κβγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

κβδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κβε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κβστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Γλυφάδας και Ελληνικού-Αργυρούπολης της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κγ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Σμύρνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κγγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

κγδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κγε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κγστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Νέας Σμύρνης και Παλαιού Φαλήρου της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κδ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τις Αχαρνές και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κδγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

κδδ. Τμήμα Συντάξεων

κδε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Αχαρνών της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

κε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τον Άγιο Στέφανο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κεγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

κεδ. Τμήμα Συντάξεων

κεε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Διονύσου, Ωρωπού και της Δημοτικής Ενότητας Βαρνάβα του Δήμου Μαραθώνος της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

κστ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τη Ραφήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κστα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κστβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κστγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

κστδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κστε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κστστ. Τμήμα Παροχών

κστζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σπάτων.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Ραφήνας-Πικερμίου, Παλλήνης και Σπάτων- Αρτέμιδος, και των Δημοτικών Ενοτήτων Γραμματικού, Μαραθώνα και Νέας Μάκρης του Δήμου Μαραθώνος της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής καθώς και εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Άνδρου.

κζ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα το Κορωπί και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κζγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

κζδ. Τμήμα Συντάξεων

κζε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Κρωπίας, Παιανίας, Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης και Μαρκοπούλου-Μεσογαίας της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

κη. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα το Λαύριο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κηγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
κηδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Λαυρεωτικής και Σαρωνικού της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.
κθ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Δυτικής Αττικής με έδρα την Ελευσίνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
κθα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
κθβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
κθγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
κθδ. Τμήμα Συντάξεων
κθε. Τμήμα Παροχών
κθστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγάρων.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Ελευσίνας, Μάνδρας-Ειδυλλίας και Μεγάρων της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής.
λ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Δυτικής Αττικής με έδρα τα Άνω Λιόσια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
λα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
λβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
λγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
λδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Φυλής και Ασπροπύργου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής.
λα. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
λαα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
λαβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
λαγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
λαδ. Τμήμα Συντάξεων
λαε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου, 2ου και 3ου Διαμερίσματος του Δήμου Πειραιά της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.
λβ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
λβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
λββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
λβγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
λβδ. Τμήμα Συντάξεων
λβε. Τμήμα Παροχών
λβστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Καμινίων.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 4ου και 5ου Διαμερίσματος του Δήμου Πειραιά της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και των Δήμων Ύδρας, Αγκιστρίου, Αίγινας, Κυθήρων, Πόρου, Σπετσών και Τροιζηνίας της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων.
λγ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Πειραιώς με έδρα το Κερατσίνι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
λγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
λγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
λγγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
λγδ. Τμήμα Συντάξεων
λγε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.
λδ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Πειραιώς με έδρα τον Κορυδαλλό και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
λδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
λδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
λδγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
λδδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Κορυδαλλού της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.
λε. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Πειραιώς με έδρα τον Άγιο Ιωάννη Ρέντη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
λεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
λεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
λεγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
λεδ. Τμήμα Συντάξεων
λεε. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Νίκαιας-Αγίου Ιωάννη Ρέντη της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.
λστ. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ Πειραιώς με έδρα το Πέραμα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
λστα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
λστβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
λστγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
λστδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Δήμου Περάματος της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και του Δήμου Σαλαμίνος της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων.
10. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Βορείου Αιγαίου:
α. Τοπική Διεύθυνση Λέσβου με έδρα τη Μυτιλήνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών
αστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λήμνου με έδρα τη Μύρινα.
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λέσβου και της Περιφερειακής Ενότητας Λήμνου.
β. Τοπική Διεύθυνση Σάμου με έδρα τη Σάμο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
βε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ικαρίας με έδρα τον Άγιο Κήρυκο. Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Σάμου-Ικαρίας.
γ. Τοπική Διεύθυνση Χίου με έδρα τη Χίο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:
γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Χίου.

11. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Νοτίου Αιγαίου:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κυκλάδων με έδρα την Ερμούπολη Σύρου και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
αε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Μυκόνου.
αστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Τήνου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Σύρου, Τήνου, Μυκόνου και Κέας-Κύθνου.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κυκλάδων με έδρα τη Νάξο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
βε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Πάρου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Νάξου, Πάρου και Μήλου.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Κυκλάδων με έδρα τη Θήρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Θήρας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
δε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
δστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ρόδου και Καρπάθου.

ε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Δωδεκανήσου με έδρα την Κάλυμνο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
εδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λέρου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Καλύμνου.

στ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Δωδεκανήσου με έδρα την Κω και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
στγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κω.

12. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Κρήτης:

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
αγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
αδ. Τμήμα Συντάξεων
αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου, 2ου και 3ου Δημοτικού Διαμερίσματος του Δήμου Ηρακλείου της Περιφερειακής Ενότητας Ηρακλείου.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
βγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
βδ. Τμήμα Συντάξεων
βε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 4ου Δημοτικού Διαμερίσματος Ηρακλείου του Δήμου Ηρακλείου, της Δημοτικής Ενότητας Νέας Αλικαρνασσού του Δήμου Ηρακλείου και των Δήμων Βιάννου, Μίνωα Πεδιάδας και Χερσονήσου της Περιφερειακής Ενότητας Ηρακλείου.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
γγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
γδ. Τμήμα Συντάξεων
γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Τεμένους, Γοργολαΐνης και Παλιανής του Δήμου Ηρακλείου και των Δήμων Αρχανών-Αστερουσίων, Γόρτυνας, Φαιστού και Μαλεβιζίου της Περιφερειακής Ενότητας Ηρακλείου.

δ. Τοπική Διεύθυνση Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
δγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών
δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Ιεράπετρας.
δστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Σητείας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λασιθίου.

ε. Τοπική Διεύθυνση Ρεθύμνης με έδρα το Ρέθυμνο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
εγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
εδ. Τμήμα Συντάξεων
εε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ρεθύμνης.

στ. Τοπική Διεύθυνση Χανίων με έδρα τα Χανιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
στδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
στε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
στστ. Τμήμα Παροχών
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Χανίων.

13. Σε κάθε Τμήμα των Τοπικών Διευθύνσεων ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αα. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού, η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων και η αποστολή τους στην ΠΥΣΥ.

αβ. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για έκτακτες ανάγκες ή ελλείψεις σε προσωπικό.

αγ. Η συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών της Διεύθυνσης, καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη των ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

αδ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό της Διεύθυνσης, στις μετακινήσεις του προσωπικού καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

αε. Η υποδοχή, η καθοδήγηση και η πληροφόρηση των συναλλασσόμενων, καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού και πινακίδων καθοδήγησης.

αστ. Η επιμέλεια για τη σωστή και αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών, τη συντήρηση τους και την προσβασιμότητα των ΑμεΑ.

αζ. Η φροντίδα για τη λειτουργική και εργονομική αξιοποίηση των κτιριακών υποδομών, των χώρων εργασίας και των χώρων υποδοχής των πολιτών καθώς και η επιμέλεια για την τήρηση του προγράμματος συντήρησης των κτιριακών υποδομών.

αη. Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) και η διαβίβαση αντιγράφων του στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΦΚΑ.

αθ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά και η παραλαβή τους από την ΠΥΣΥ, καθώς και η διαχείριση αυτών.

αι. Ο προσδιορισμός των παγίων και λειτουργικών δαπανών και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για την έγκριση, πληρωμή και εκκαθάριση.

αια. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

αιβ. Η παραλαβή και διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν στο Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ).

αιγ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

αιδ. Σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, η καταγραφή και η ταξινόμηση των εκκρεμών υποθέσεων καθώς και η αποστολή των υποθέσεων που αφορούν σε επιτόπιο ή ουσιαστικό έλεγχο στα αρμόδια ΠΕΚΑ και των λοιπών εκκρεμών υποθέσεων στις κατά χωρική αρμοδιότητα Τοπικές Υπηρεσίες.

β. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βα. Η τήρηση του Μητρώου Ασφαλισμένων και η διαρκής επικαιροποίηση του με κάθε είδους μεταβολές.

ββ. Ο έλεγχος για την ύπαρξη Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ), η μέριμνα για τη χορήγηση ΑΜΚΑ και χρήση της εφαρμογής για την εισαγωγή, μεταβολή και αναζήτηση στοιχείων των ασφαλισμένων για τη χορήγηση του ΑΜΚΑ.

βγ. Ο χειρισμός και η παρακολούθηση του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων και του Μητρώου Συνταξιούχων.

βδ. Η έκδοση ασφαλιστικής ταυτότητας, η έκδοση και η αντικατάσταση βιβλιαρίων υγείας καθώς και η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ).

βε. Η θεώρηση του «Βιβλίου Ημερησίων Δελτίων Απασχολούμενου Προσωπικού σε Αγροτικές Εργασίες και Αλιεία» ή του αντίστοιχου τούτου.

βστ. Η συγκέντρωση και η αποστολή των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι χρήστες των εφαρμογών των Μητρώων στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς επίλυση.

βζ. Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας.

βη. Η ψηφιοποίηση του Ασφαλιστικού Ιστορικού των ασφαλισμένων, το οποίο βρίσκεται σε φυσική μορφή, καθώς και η διαρκής ενημέρωση του Αρχείου Ασφαλιστικού Βίου με κάθε είδους μεταβολές.

βθ. Η διαχείριση θεμάτων Μητρώου και Ασφαλιστικού Ιστορικού των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών.

βι. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η εξέταση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

βια. Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ).

βιβ. Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση.

γ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

γα. Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση και η έκδοση αποφάσεων για την υπαγωγή ή όχι στην ασφάλιση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γβ. Η τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθηση των εργοδοτικών φακέλων.

γγ. Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν στην Κοινωνική Ασφάλιση.

γδ. Η διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση.

γε. Η έκδοση αποφάσεων για την προαιρετική ασφάλιση, και την αναγνώριση χρόνων ασφάλισης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γστ. Η διαχείριση ασφαλιστικών θεμάτων των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών.

γζ. Η χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας.

γη. Η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση, η έκδοση πράξης

Επιβολής Εισφορών (ΠΕΕ) και Πρόσθετων Τελών (ΠΤ) και λοιπών επιβαρύνσεων και η αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη.

γθ. Ο καθορισμός των ασφαλιστικών εισφορών για τα ιδιωτικά κτηριακά έργα και η διατήρηση του φυσικού αρχείου τους.

γι. Ο καθορισμός των ασφαλιστικών εισφορών για τα δημόσια και ιδιωτικά τεχνικά έργα που αφορούν σε κατάρτιση Σύμβασης ή Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών ή Τελικού Λογαριασμού μέχρι ποσού ύψους αρμοδιότητάς τους και η διατήρηση του φυσικού αρχείου τους.

για. Η διεκπεραίωση, μετά από παραγγελία των περιφερειακών υπηρεσιών του ΚΕΑΟ, συγκεκριμένων εργασιών αναγκαστικής είσπραξης κατά οφειλετών που υπάγονται στην τοπική τους αρμοδιότητα.

γιβ. Η διενέργεια συγκεκριμένων ελέγχων σε συνεργασία με τα ΠΕΚΑ, εντός της χωρικής τους αρμοδιότητας, ύστερα από ειδική εντολή της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων.

γιγ. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης στις περιπτώσεις απώλειας ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

γιδ. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης επιστροφής εισφορών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

γιε. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

γιστ. Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ).

γιζ. Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση

δ. Τμήμα Συντάξεων

δα. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για την απονομή κύριας σύνταξης.

δβ. Η διαχείριση θεμάτων κύριας σύνταξης των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών.

δγ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης.

δδ. Η συμπλήρωση και αποστολή στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων του Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ).

δε. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

δστ. Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ).

δζ. Η τήρηση και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων.

δη. Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση.

ε. Τμήμα Παροχών

εα Η διαπίστωση των ατυχημάτων, η έρευνα και συγκέντρωση του απαραίτητου τεκμηριωτικού υλικού, η εξακρίβωση των συνθηκών κάτω από τις οποίες προκλήθηκαν αυτά, ο χαρακτηρισμός αυτών ως εργατικά ή μη και η παραπομπή στην Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή.

εβ. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για έκδοση συντάξεων αναπηρίας, η χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών (εξόδων κατασκηνώσεων, επιδομάτων ανεργίας, δώρου εφημεριδοπωλών, προσυνταξιοδοτικών παροχών, κ.λπ.).

εγ. Η διαχείριση θεμάτων για έκδοση συντάξεων αναπηρίας, η χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, Διεθνών Οργανισμών και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

εδ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων αναπηρίας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης.

εε. Η συμπλήρωση και αποστολή στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ).

εστ. Ο υπολογισμός των συντάξεων αναπηρίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4387/2016 (Α΄ 85) και του προϋπάρχοντος νομικού πλαισίου και η αποστολή Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση.

εζ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4387/2016 και του προϋπάρχοντος νομικού πλαισίου και η αποστολή του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση.

εη. Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ’ οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

εθ. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

ει. Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ).

εια. Η τήρηση και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων.

ειβ. Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση.

στ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

στα. Η πληροφόρηση-ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις ενέργειες και τη διαδικασία πιστοποίησης βαθμού αναπηρίας από τις Υγειονομικές Επιτροπές Αναπηρίας.

στβ. Η παραλαβή αιτήσεων και ο έλεγχος πληρότητας απαιτούμενων δικαιολογητικών.

στγ. Η καταχώριση αιτήσεων στο ΟΠΣ/ΕΦΚΑ.

στδ. Η ηλεκτρονική σάρωση ιατρικών και διοικητικών εγγράφων, η καταχώριση των στοιχείων στο ΟΠΣ/ΕΦΚΑ.

στε. Ο σχηματισμός ατομικού φυσικού ιατρικού φακέλου και η αρχειοθέτηση.

στστ. Η μέριμνα για τυχόν λοιπές απαιτούμενες ενέργειες πριν τη διενέργεια της εξέτασης των αιτούντων (ηλεκτρονική διαβίβαση ιατρικού φακέλου από άλλο Σημείο Υποβολής κ.λπ.).

στζ. Η εκτύπωση Πινακίων των ανά Υγειονομική Επιτροπή εξεταζόμενων περιστατικών, τρεις ημέρες πριν από τη σχετική συνεδρίαση.

στη. Η ενημέρωση εξεταζόμενων για την προγραμματισμένη ημέρα και ώρα εξέτασής τους.

στθ. Ο ορισμός γραμματέων Υγειονομικών Επιτροπών.

στι. Η αναζήτηση και προετοιμασία των ιατρικών φακέλων των ανά Πινάκιο εξεταζομένων.

στια. Η καταχώριση στοιχείων γνωμάτευσης στο ΟΠΣ/ΕΦΚΑ κατά την ημερομηνία εξέτασης.

στιβ. Ο έλεγχος ορθότητας γνωμάτευσης και η οριστικοποίηση.

στιγ. Η κοινοποίηση Γνωστοποίησης Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας στους αιτούντες

στιδ. Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

στιε. Οι ενέργειες για την αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων (έκτακτη απουσία ιατρού μέλους ΥΕ κ.λπ.).

στιστ. Η μέριμνα για την επικαιροποίηση των ατομικών φυσικών και ηλεκτρονικών φακέλων εξεταζομένων με τυχόν στοιχεία μεταβολών.

ζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης

ζα. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση κύριας σύνταξης, συντάξεων αναπηρίας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών (εξόδων κατασκηνώσεων, επιδομάτων ανεργίας, δώρου εφημεριδοπωλών, προσυνταξιοδοτικών παροχών, κ.λπ.).

ζβ. Η συμπλήρωση και αποστολή στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ).

ζγ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων συνταξιοδότησης και παροχών και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων και τη χορήγηση παροχών καθώς και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης.

ζδ. Ο χειρισμός του Μητρώου Ασφαλισμένων, του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων, του Μητρώου Συνταξιούχων καθώς και των λοιπών εφαρμογών πληροφορικής.

ζε. Ο έλεγχος για την ύπαρξη Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ), η μέριμνα για τη χορήγηση ΑΜΚΑ και η χρήση της εφαρμογής για την εισαγωγή, μεταβολή και αναζήτηση στοιχείων των ασφαλισμένων για τη χορήγηση του ΑΜΚΑ.

ζστ. Η έκδοση της ασφαλιστικής ταυτότητας, η έκδοση και η αντικατάσταση βιβλιαρίων υγείας, καθώς και η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ).

ζζ. Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

ζη. Η ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού ιστορικού των ασφαλισμένων, το οποίο βρίσκεται σε φυσική μορφή καθώς και η διαρκής ενημέρωση του Αρχείου Ασφαλιστικού Βίου με κάθε είδους μεταβολές.

ζθ. Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία καθώς και η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση.

ζι. Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν στην Κοινωνική Ασφάλιση.

ζια. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό και στις μετακινήσεις του προσωπικού, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

ζιβ. Η μέριμνα για τον έλεγχο του προσωπικού που απουσιάζει για λόγους υγείας.

ζιγ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά, η παραλαβή τους από την Τοπική Διεύθυνση καθώς και η διαχείρισή τους.

ζιδ. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

ζιε. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

ζιστ. Η πληροφόρηση των συναλλασσόμενων καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού.

ζιζ. Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ’ οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

ζιη. Η παραλαβή και η διαβίβαση στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

14. Ενοποιημένα Τμήματα

α. Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών, ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών και Ασφάλισης και Εισφορών της παραγράφου 13.

β. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών, ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Συντάξεων και Παροχών της παραγράφου 13.

Άρθρο 35
Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης

Τα Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης συνιστώνται με απόφαση του Διοικητή του ΕΦΚΑ, υπάγονται στην κατά χωρική αρμοδιότητα Τοπική Διεύθυνση και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στην Τοπική Διεύθυνση για τη χορήγηση συντάξεων και παροχών.

β. Η παραλαβή και διαβίβαση στην Τοπική Διεύθυνση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου.

γ. Ο χειρισμός του Μητρώου Ασφαλισμένων, του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων και του Μητρώου Συνταξιούχων, καθώς και των λοιπών εφαρμογών Πληροφορικής του ΕΦΚΑ.

δ. Η πληροφόρηση των συναλλασσομένων καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού.

ε. Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείων, η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 36
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

α. Η εφαρμογή των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της οικονομικής στρατηγικής του ΕΦΚΑ, όπως αυτή αποτυπώνεται στο εκάστοτε ισχύον Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και στον ετήσιο Προϋπολογισμό του ΕΦΚΑ.

β. Ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία όλων των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.

γ. Η αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής των υποχρεώσεων του ΕΦΚΑ και η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του ΕΦΚΑ.

δ. Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων και της κινητής περιουσίας του Φορέα βάσει των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσιονομικών Αναφορών

β. Διεύθυνση Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών

γ. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων

δ. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών

ε. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Άρθρο 37
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
και Δημοσιονομικών Αναφορών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι η αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμός των ενεργειών που αφορούν:

α. Στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).

β. Στην κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ.

γ. Στην είσπραξη των εσόδων και στην πληρωμή των παροχών και δαπανών του Φορέα, στην αποτύπωση των οικονομικών πράξεων και στην κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων, εκθέσεων και αναφορών.

δ. Στην τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσιονομικών Αναφορών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμης Στρατηγικής

β. Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Θεμάτων

γ. Τμήμα Λογιστηρίου

δ. Τμήμα Α΄ Λογιστικής Τακτοποίησης

ε. Τμήμα Β΄ Λογιστικής Τακτοποίησης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσιονομικών Αναφορών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμης Στρατηγικής

αα. Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, τροποποίηση και η αναμόρφωση του Ετήσιου Προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).

αβ. Η διασφάλιση της τήρησης των στόχων του ΜΠΔΣ και η παρακολούθηση των τυχόν επιπτώσεών του στον τακτικό προϋπολογισμό του ΕΦΚΑ.

αγ. Η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Ετήσιου Προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών, σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους και η αιτιολογημένη εισήγηση για την αναμόρφωσή του κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες.

αδ. Η επιμέλεια για την κατανομή των πιστώσεων του Ετήσιου Προϋπολογισμού και τη μεταφορά τους στις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ.

αε. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

αστ. Η επιμέλεια για την κατανομή των συνεισπραττόμενων εσόδων στους δικαιούχους και η επιμέλεια για την κατανομή των κοινών δαπανών μεταξύ των Φορέων.

αζ. Η εποπτεία εσόδων ή προσόδων της ακίνητης περιουσίας του Φορέα.

β. Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Θεμάτων

βα. Η συλλογή, επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, η εκπόνηση σχετικών αναλύσεων και η κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών.

ββ. Η διασφάλιση της εγκυρότητας και της αξιοπιστίας των υποβαλλομένων αναφορών.

βγ. Η κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, αναφορών, στατιστικών στοιχείων και αναλυτικών για οικονομικά θέματα που άπτονται της εκτέλεσης του Ετήσιου Προϋπολογισμού και η αποστολή αυτών αρμοδίως.

βδ. Η εκπόνηση μελετών, αναλύσεων και η υποβολή προτάσεων για τη διασφάλιση της τήρησης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ, η αξιολόγηση του εκτελούμενου προϋπολογισμού και η εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

βε. Ο έλεγχος της εγκυρότητας και αξιοπιστίας των υποβαλλόμενων οικονομικών στοιχείων, η παραγωγή των σχετικών δημοσιονομικών αναλύσεων και άλλων αναφορών.

βστ. Η διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στην έκδοση και διάθεση του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων (ΔΔΔ).

γ. Τμήμα Λογιστηρίου

γα. Η επιμέλεια της οργάνωσης, συντονισμού και εποπτείας όλων των οικονομικών υπηρεσιών των μονάδων του ΕΦΚΑ.

γβ. Η κατάρτιση και ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου.

γγ. Η τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Ταμείου των κλάδων Κύριας Ασφάλισης, Παροχών σε Χρήμα και Ανεργίας, η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και των αναλύσεων και εκθέσεων που τις συνοδεύουν.

γδ. Η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του ΕΦΚΑ.

γε. Η υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και στοιχείων στην αρμόδια φορολογική αρχή.

γστ. Η επιμέλεια της απόδοσης των εισφορών και κρατήσεων υπέρ των δικαιούχων οργανισμών, καθώς και του φόρου και χαρτοσήμου υπέρ του Δημοσίου.

γζ. Η μέριμνα για την συμφωνία των πάσης φύσεως λογαριασμών (τραπεζών, υπολόγων κ.λπ.).

γη. Ο έλεγχος των ταμειακών παραστατικών.

γθ. Ο έλεγχος και η συμφωνία των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών του ΕΦΚΑ και Τραπεζών (extrait) και η ανάλυση της χρέωσης και πίστωσης τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά κατά κατηγορία εσόδου-εξόδου.

γι. Η μέριμνα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου για την έγκριση του ισολογισμού.

για. Η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του ΕΦΚΑ και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

γιβ. Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των κανονιστικών διατάξεων και η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικο-οικονομικού περιεχομένου.

γιγ. Η τήρηση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου του λογιστηρίου.

δ. Τμήμα Α΄ Λογιστικής Τακτοποίησης

δα. Το κλείσιμο των Υπολόγων, Λογαριασμών και υποχρεώσεων απαιτήσεων.

δβ. Το κλείσιμο των Λογιστικών Βιβλίων του ενταχθέντος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δγ. Η μέριμνα για την συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών (extrait).

δδ. Η πληρωμή των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων (κλάδου ασθενείας και λοιπών) του ενταχθέντος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δε. Η περαίωση όλων των εκκρεμών υποθέσεων της οικονομικής διαχείρισης του ενταχθέντος ΙΚΑ- ΕΤΑΜ και ιδίως η ολοκλήρωση των απολογισμών-ισολογισμών και ελέγχων.

ε. Τμήμα Β΄ Λογιστικής Τακτοποίησης

εα. Το κλείσιμο των Υπολόγων, Λογαριασμών και υποχρεώσεων απαιτήσεων.

εβ. Το κλείσιμο των Λογιστικών Βιβλίων των ενταχθέντων ΦΚΑ στον ΕΦΚΑ, εκτός του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εγ. Η μέριμνα για την συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών (extrait).

εδ. Η πληρωμή των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων (κλάδου ασθενείας και λοιπών) των ενταχθέντων ΦΚΑ στον ΕΦΚΑ, εκτός του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε. Η περαίωση όλων των εκκρεμών υποθέσεων της οικονομικής διαχείρισης των ενταχθέντων ΦΚΑ στον ΕΦΚΑ, εκτός του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, και ιδίως η ολοκλήρωση των απολογισμών-ισολογισμών και ελέγχων.

Άρθρο 38
Διεύθυνση Παρακολούθησης
και Εκτέλεσης Δαπανών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών είναι:

α. Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ με την εφαρμογή των απαιτούμενων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας, σχετικά με κάθε είδους δαπάνες του Φορέα.

β. Η επεξεργασία όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για πληρωμή, η μισθοδοσία και η υποβολή όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για δημοσιονομικό έλεγχο μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

γ. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και η εκκαθάριση των δαπανών αυτού.

δ. Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του ΕΦΚΑ και η εξασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της δημοσιονομικής διαχείρισης.

ε. Η διαχείριση και η αξιοποίηση της κινητής περιουσίας του ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μισθολογίου και Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Α΄ Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών

γ. Τμήμα Β΄ Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών

δ. Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών

ε. Τμήμα Κινητής Περιουσίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Μισθολογίου και Μισθοδοσίας

αα. Η μέριμνα για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΦΚΑ.

αβ. Η τήρηση του μισθολογικού Μητρώου του προσωπικού όλων των κατηγοριών.

αγ. Η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, η χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, κρατήσεων και εισφορών.

αδ. Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, επιδομάτων, πρόσθετων αμοιβών και πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές.

αε. Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρου, κράτηση προστίμων, χαρτοσήμου, διατροφών κ.λπ. ή καταλογισμών.

αστ. Η μέριμνα για την είσπραξη από το προσωπικό, πάσης φύσεως υποχρεώσεων αυτού προς τον ΕΦΚΑ και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.

αζ. Η παρακράτηση και παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων από δάνεια σε υπαλλήλους του ΕΦΚΑ.

αη. Η εκτέλεση της εξαγοράς προϋπηρεσιών του προσωπικού.

αθ. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων σχετικά με αξιώσεις κατά του Δημοσίου.

β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών

βα. Ο έλεγχος για την πραγματοποίηση των εν γένει δαπανών και υποχρεώσεων του κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών του ΕΦΚΑ.

ββ. Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών του ΕΦΚΑ.

βγ. Η εκκαθάριση των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του κλάδου ασθένειας και λοιπών υποχρεώσεων του ΕΦΚΑ.

βδ. Ο έλεγχος των παραστατικών των τιμολογίων από συμβάσεις επενδύσεων.

βε. Η εκκαθάριση των εντός και εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης του προσωπικού.

γ. Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών

γα. Η ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως παροχών και δαπανών που αφορούν στην κύρια ασφάλιση και στις λοιπές παροχές του ΕΦΚΑ και η έκδοση των λογιστικών παραστατικών που αφορούν σε οικονομικές πράξεις.

γβ. Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Τραπεζών που έχουν ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά, η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών που αποστέλλονται από τις τράπεζες.

γγ. Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των κοινωνικών πόρων, των επιχορηγήσεων, της κάθε μορφής κρατικής χρηματοδότησης και η αποστολή εγγράφων αρμοδίως για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

γδ. Η εκτέλεση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του ΕΦΚΑ από την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαδοχική και διακρατική ασφάλιση.

γε. Η έκδοση των σχετικών παραστατικών για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού, των εντός και εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης, των επιδομάτων και πρόσθετων αμοιβών, και εν γένει των πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές και η πληρωμή αυτών.

γστ. Η μέριμνα για την είσπραξη επιδικασθεισών δαπανών και πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς τον ΕΦΚΑ.

γζ. Η κίνηση και συνεχής παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε ταμειακό επίπεδο.

δ. Τμήμα Κινητής Περιουσίας

δα. Ο σχεδιασμός μακροπρόθεσμης στρατηγικής αξιοποίησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Φορέα και η εισήγηση στο ΔΣ για την υλοποίηση της επενδυτικής στρατηγικής.

δβ. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της απόδοσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων καθώς και η σύνταξη και υποβολή περιοδικών εκθέσεων αξιολόγησης στο ΔΣ του ΕΦΚΑ.

δγ. Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

δδ. Η εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών.

δε. Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής περιουσίας του Φορέα.

δστ. Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή της κινητής περιουσίας από τις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ.

δζ. Η δημιουργία, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων για την κινητή περιουσία του ΕΦΚΑ και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτής για κάθε επέκταση, προσθήκη, αναβάθμιση, εκποίηση, αχρήστευση ή δωρεά, της κινητής περιουσίας του Φορέα.

δη. Η επιμέλεια για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής υλικού των μονάδων του ΕΦΚΑ και η αποτίμηση αυτού.

δθ. Η έκδοση σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις εγκυκλίων και οδηγιών σχετικών με τη διαχείριση της κινητής περιουσίας.

Άρθρο 39
Διεύθυνση Εκκαθάρισης
και Πληρωμής Συντάξεων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων είναι:

α. Η εκκαθάριση και η πληρωμή των συντάξεων γήρατος, των συντάξεων λόγω θανάτου και των συντάξεων ΕΕ, ΕΟΧ και Ελβετίας, Διεθνών Οργανισμών και ΔΣΚΑ.

β. Η τήρηση και η ενημέρωση του Μητρώου Συνταξιούχων.

2. Η Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος

β. Τμήμα Β΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος

γ. Τμήμα Γ΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος

δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων λόγω Θανάτου

ε. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων ΕΕ και ΔΣΚΑ

στ. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος

αα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων γήρατος.

αβ. Η ενημέρωση των τηρούμενων ανά κατηγορία συνταξιούχων ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

αγ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή στο συμψηφισμό συντάξεων γήρατος που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως, η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων καθώς και η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

αδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων φόρων και εισφορών, κρατήσεων δανείων και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αε. Η μέριμνα για τη λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος των κατά νόμο υπόχρεων σε περιπτώσεις μη δήλωσης θανάτου του δικαιούχου/συνταξιούχου.

β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων λόγω Θανάτου

βα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων λόγω θανάτου.

ββ. Η ενημέρωση των τηρούμενων κατά κατηγορία ατομικών μερίδων των συνταξιούχων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

βγ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή στο συμψηφισμό συντάξεων λόγω θανάτου που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως, η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων καθώς και η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

βδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων φόρων και εισφορών, κρατήσεων δανείων και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βε. Η λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος των κατά νόμο υπόχρεων σε περιπτώσεις μη δήλωσης του θανάτου του δικαιούχου/συνταξιούχου.

γ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων ΕΕ και ΔΣΚΑ

γα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων γήρατος ή και λόγω θανάτου των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ Ελβετίας, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των υπαλλήλων Διεθνών Οργανισμών.

γβ. Η ενημέρωση των τηρούμενων ανά κατηγορία συνταξιούχων ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

γγ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή στο συμψηφισμό συντάξεων ΕΕ, ΕΟΧ Ελβετίας και ΔΣΚΑ που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως, η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων καθώς και η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

γδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων φόρων και εισφορών, κρατήσεων δανείων και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γε. Η λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος των κατά νόμο υπόχρεων σε περιπτώσεις μη δήλωσης θανάτου του δικαιούχου/συνταξιούχου.

δ. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων

δα. Η μέριμνα για την τήρηση, την ενημέρωση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του Μητρώου Συνταξιούχων.

δβ. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στο Μητρώο Συνταξιούχων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

δγ. Η τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην κίνηση και στις μεταβολές των συνταξιούχων, καθώς και η έκδοση περιοδικών δελτίων κίνησης συνταξιούχων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

δδ. Η έκδοση φύλλων μεταβολών προς τους συνταξιούχους.

δε. Η παροχή πληροφοριών σε άλλους δημόσιους φορείς σχετικά με την κίνηση, τις μεταβολές και τις αποδοχές συνταξιούχων.

δστ. Η παροχή οδηγιών για τη χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων που αφορούν σε συνταξιοδοτικά θέματα.

Άρθρο 40

Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών είναι:

α. Η εκκαθάριση και πληρωμή των επιδομάτων ασθένειας

β. Η εκκαθάριση και πληρωμή των λοιπών παροχών σε χρήμα

2. Η Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Μητρότητας και Εξόδων Κηδείας

β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Ασθένειας

γ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Αναπηρίας και Ατυχημάτων

δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Λοιπών Παροχών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Μητρότητας και Εξόδων Κηδείας

αα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των αποφάσεων επιδόματος μητρότητας και εξόδων κηδείας και η πληρωμή αυτών.

αβ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή στο συμψηφισμό επιδομάτων μητρότητας και εξόδων κηδείας που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως, η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων καθώς και η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Ασθένειας

βα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των αποφάσεων επιδόματος ασθενείας και η πληρωμή αυτών.

ββ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή στο συμψηφισμό επιδομάτων ασθένειας που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως, η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων καθώς και η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

γ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Αναπηρίας και Ατυχημάτων

γα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων αναπηρίας και ατυχημάτων.

γβ. Η ενημέρωση των τηρούμενων ανά κατηγορία συνταξιούχων ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

γγ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή στο συμψηφισμό συντάξεων αναπηρίας και ατυχημάτων που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως, η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων καθώς και η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

γδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων φόρων και εισφορών, κρατήσεων δανείων και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γε. Η λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος των κατά νόμο υποχρέωντων κατά νόμο υποχρέων σε περιπτώσεις μη δήλωσης θανάτου του δικαιούχου/ συνταξιούχου.

δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Λοιπών Παροχών

δα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των αποφάσεων απόδοσης των λοιπών παροχών σε χρήμα και η πληρωμή αυτών.

δβ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή στο συμψηφισμό παροχών που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως, η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων καθώς και η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

Άρθρο 41
Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης είναι:

α. Η αναβάθμιση της διοικητικής και λειτουργικής ικανότητας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά στην υλοποίηση της αποστολής του ΕΦΚΑ.

β. Η επαγγελματική ανάπτυξη, η ορθολογική και αποτελεσματική διαχείριση και η αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ.

γ. Η στέγαση των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ σε κτηριακές εγκαταστάσεις με την κατάλληλη υποδομή και η ποιοτική αναβάθμιση αυτών.

δ. Η συστηματική καταγραφή και η αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ.

ε. Η εξοικονόμηση πόρων μέσω της εγκατάστασης των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ σε κτήρια ιδιοκτησίας του.

στ. Η εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και προμηθειών για την ενίσχυση των υπηρεσιών.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Οργάνωσης

γ. Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ε. Διεύθυνση Προμηθειών

στ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ζ. Αυτοτελές Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου

Άρθρο 42
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

α. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διαχείριση συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία τους.

β. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και η ορθολογική και αποδοτική κατανομή του μεταξύ αυτών.

γ. Η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μητρώου

β. Τμήμα Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

γ. Τμήμα Σταδιοδρομίας

δ. Τμήμα Διοίκησης, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης

ε. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών και Υποθέσεων

στ. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Μητρώου

αα. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης κατόπιν αιτήσεως υπαλλήλου.

αβ. Η τήρηση και η ενημέρωση των προσωπικών Μητρώων των υπαλλήλων, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή τους κατάσταση.

αγ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

αδ. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η αποστολή του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων στο αρμόδιο όργανο για έλεγχο.

αε. Η έκδοση περιοδικών και εκτάκτων αναφορών για τη σύνθεση, τις μεταβολές, τις άδειες και τις απουσίες του προσωπικού.

αστ. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων του προσωπικού ανάλογα με τη σχέση εργασίας, την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα, το βαθμό και το χρόνο υπηρεσίας.

αζ. Η υλοποίηση της διαδικασίας αρχαιρεσιών για την εκλογή των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ για τη συμμετοχή τους στα οικεία Υπηρεσιακά Συμβούλια.

αη. Η σύνταξη καταλόγων των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ ικανών προς εκπλήρωση των καθηκόντων του ενόρκου για το Πρωτοδικείο και το Εφετείο Αθηνών.

β. Τμήμα Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

βα. Η μέριμνα για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ σε προσωπικό, τον προγραμματισμό των προσλήψεων, την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού αυτού και την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του, μέσω της συγκέντρωσης και της επεξεργασίας ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.

ββ. Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση διορισμών ή προσλήψεων (μέσω ΑΣΕΠ ή με ειδικές διατάξεις), αποχωρήσεων κατά οποιονδήποτε τρόπο και μετατάξεων του προσωπικού του ΕΦΚΑ.

βγ. Η μέριμνα για την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση και απόσπαση των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ εντός και μεταξύ των υπηρεσιών αυτού.

βδ. Οι αποσπάσεις του προσωπικού του ΕΦΚΑ από ή προς Υπουργεία ή άλλους Φορείς, καθώς και σε Φορείς του εξωτερικού.

βε. Η μέριμνα για την εκτός έδρας μετακίνηση υπαλλήλων για υπηρεσία ή εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

βστ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

βζ. Ο προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ σε θέσεις, κλάδους και ειδικότητες προσωπικού και η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση των αντίστοιχων θέσεων.

βη. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΦΚΑ κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, στις διαδικασίες έγκρισης και στα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού.

βθ. Η αξιοποίηση προσωπικού μέσω προγραμμάτων Δημοσίων Φορέων για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

γ. Τμήμα Σταδιοδρομίας

γα. Η μέριμνα για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση των Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του ΕΦΚΑ.

γβ. Η κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια ή η περικοπή αποδοχών υπαλλήλων για οποιονδήποτε λόγο.

γγ. Η τήρηση κάθε διαδικασίας για τη βαθμολογική ένταξη του προσωπικού.

γδ. Η αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών.

γε. Η γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΕΦΚΑ.

γστ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

δ. Τμήμα Διοίκησης, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης

δα. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

δβ. Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση των περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

δγ. Η ανάπτυξη συστήματος δεικτών αξιολόγησης του προσωπικού του Φορέα καθώς και η αξιολόγηση του προσωπικού του.

δδ. Η αναγνώριση προϋπηρεσίας στο Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα.

δε. Η εξέταση αιτήσεων και η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, μητρότητας, ανατροφής και ειδικών αδειών.

δστ. Η μέριμνα για τη θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα.

δζ. Η μέριμνα για την αποστολή υπηρεσιακού γιατρού σε υπαλλήλους που απουσιάζουν λόγω ασθενείας, κατόπιν αιτήματος της αντίστοιχης υπηρεσίας τους ή και αυτοβούλως.

δη. Η εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δθ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές κατά λόγο αρμοδιότητας.

ε. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών και Υποθέσεων

εα. Ο καθορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για τα πειθαρχικά θέματα, καθώς και η εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων, που αναφέρονται στην πειθαρχική δίωξη των δημόσιων υπαλλήλων, στο προσωπικό του ΕΦΚΑ.

εβ. Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και την αποκατάσταση υπαλλήλων που αθωώνονται σε ότι αφορά στην τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

εγ. Η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων καθώς και η ενημέρωση του Γραφείου Νομικού Συμβούλου για κάθε άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων του ΕΦΚΑ.

εδ. Οι ενέργειες για την άμεση ενημέρωση και παραπομπή των υπαλλήλων στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα και στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, για την πειθαρχική και ποινική δίωξη τους, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

εε. Η επεξεργασία και η αξιολόγηση πορισμάτων προκαταρκτικής έρευνας Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (ΕΔΕ) και Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, με την συνακόλουθη τήρηση της κατά νόμο προβλεπόμενης διαδικασίας.

εστ. Η ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος, τηρουμένης της εμπιστευτικότητας και της ασφάλειας αυτών, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

εζ. Η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, της αυτοδίκαιης έκπτωσης, της αργίας και της επαναφοράς υπαλλήλων.

εη. Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και φορείς για θέματα που αφορούν στην προαγωγή των αρχών της δεοντολογίας και της ηθικής και στην καταπολέμηση της διαφθοράς.

εθ. Η παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ει. Η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης τους.

στ. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας

στα. Η οργάνωση, κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

στβ. Η διαχείριση και ο προγραμματισμός εργασιών του προσωπικού καθαριότητας, φύλαξης, οδηγών αυτοκινήτων και του προσωπικού λοιπών υποστηρικτικών εργασιών.

στγ. Η μέριμνα και επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη και ασφάλεια των κτηρίων των Κεντρικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και γενικότερα για κάθε ανάγκη που αφορά σε θέματα διοικητικής μέριμνας των κτηρίων αυτών.

στδ. Η μέριμνα για την κάλυψη έκτακτων αναγκών φύλαξης, καθαρισμού, κ.λπ. των κτηρίων των Κεντρικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και της περιοχής Αττικής.

στε. Η ευθύνη και η παρακολούθηση της κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων που είναι διατεθειμένα στις Κεντρικές Υπηρεσίες.

στστ. Οι εγκρίσεις οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε υπαλλήλους μονάδων του ΕΦΚΑ.

Άρθρο 43
Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Οργάνωσης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Οργάνωσης είναι:

α. Η διαρκής ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ, με την επιτυχή διάχυση της γνώσης και της πληροφορίας σε θέματα αρμοδιότητας του Φορέα.

β. Ο σχεδιασμός της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ, στα πλαίσια του Στρατηγικού Σχεδίου και των Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτού.

γ. Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης και εξειδίκευσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ.

δ. Η συμβολή στη μεταφορά τεχνογνωσίας και στην εκπαίδευση σε βέλτιστες πρακτικές και σε πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί επιτυχώς στη χώρα ή σε άλλες ευρωπαϊκές και λοιπές χώρες, με την οργάνωση, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας και πληροφοριών, στα πλαίσια υλοποίησης προγραμμάτων της ΕΕ ή διακρατικών συμφωνιών παροχής τεχνικής βοήθειας, ανταλλαγής και εκπαίδευσης υπαλλήλων.

ε. Η μέριμνα για την ανάθεση της συγγραφής εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, σε αντικείμενα συναφή με το σκοπό του ΕΦΚΑ και τις δράσεις που αναπτύσσει καθώς και η πραγματοποίηση εκδόσεων.

στ. Η διοργάνωση ειδικών εκπαιδευτικών δράσεων με συναφή γνωστικά αντικείμενα για υπαλλήλους του ΕΦΚΑ, σε σύμπραξη με εκπαιδευτικούς Φορείς και Ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.

ζ. Η διοργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων και συναφών δράσεων, που προάγουν τους σκοπούς του ΕΦΚΑ.

η. Η λειτουργία βιβλιοθήκης.

2. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Οργάνωσης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

β. Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Βορείου Ελλάδος

δ. Τμήμα Οργάνωσης

ε. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίων και Συλλογικών Οργάνων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Οργάνωσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

αα. Ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ, σε εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου και των Ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων.

αβ. Η διαμόρφωση των κανόνων και των διαδικασιών της εκπαιδευτικής λειτουργίας σύμφωνα με τις αρχές διαχείρισης ποιότητας.

αγ. Η τήρηση Μητρώου διδακτικού προσωπικού.

αδ. Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού του ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και η ανάλυση και αξιολόγηση αυτών.

αε. Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

αστ. Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό του ΕΦΚΑ, όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας του Φορέα, οι διαδικαστικές ενέργειες για την πιστοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η μεταβολή και επικαιροποίησή τους, εφόσον αυτό απαιτείται.

αζ. Η υποβολή για έγκριση και πιστοποίηση στο ΕΚΔΔΑ προγραμμάτων εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης.

αη. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ως προς το βαθμό επίτευξης των στόχων, καθώς και το βαθμό μεταφοράς της γνώσης στο εργασιακό περιβάλλον και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

αθ. Η μέριμνα για τη δημιουργία του κατάλληλου εκπαιδευτικού υλικού για κάθε πρόγραμμα εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης.

αι. Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση και τη δια βίου επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

αια. Ο συντονισμός των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για τη διαχείριση των προγραμμάτων ανταλλαγής τεχνογνωσίας της ΕΕ, καθώς και για την εκπροσώπηση του Φορέα σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της ΕΕ και των Διεθνών Οργανισμών.

αιβ. Η μέριμνα για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, εκμάθησης ξένων γλωσσών, καθώς και σε επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια και σεμινάρια για θέματα συναφή προς τα αντικείμενα του ΕΦΚΑ.

αιγ. Η συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, με σκοπό την διοργάνωση και τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.

αιδ. Η μέριμνα για τον υπολογισμό πάσης φύσεως δαπανών που αφορούν στο εκπαιδευτικό έργο της Διεύθυνσης και η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση.

αιε. Η δημιουργία στατιστικών αναφορών και η εξαγωγή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

β. Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

βα. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, εξειδίκευσης και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.

ββ. Η επιλογή και η αξιολόγηση των εκπαιδευομένων.

βγ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

βδ. Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθήκης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα για τον εφοδιασμό αυτής με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με οπτικοακουστικό υλικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις καθώς και η διασύνδεσή της με βιβλιοθήκες εγχώριων και διεθνών φορέων.

βε. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στις εγκαταστάσεις του ΕΦΚΑ ή σε κατάλληλες δομές του Φορέα ή σε πιστοποιημένους χώρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα ή σε κάθε άλλο πρόσφορο χώρο που πληροί τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

βστ. Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και της εκπαιδευτικής λειτουργίας.

βζ. Ο προγραμματισμός των αναγκών για πάγιο, μηχανολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και επισκευή τους.

βη. Η μέριμνα για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των χώρων εκπαίδευσης καθώς και για την υγιεινή των κτηριακών εγκαταστάσεων.

βθ. Η μελέτη και η ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και η εισήγηση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΕΦΚΑ για την ανάπτυξη νέων, την βελτίωση των υφιστάμενων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών αντίστοιχα.

βι. Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και των εκπαιδευτικών δράσεων της Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Βορείου Ελλάδος

γα. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, εξειδίκευσης και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.

γβ. Η γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας.

γγ. Η συγκέντρωση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η αποστολή τους στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

γδ. Η μέριμνα για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των χώρων εκπαίδευσης καθώς και για την υγιεινή των κτηριακών εγκαταστάσεων.

γε. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στις εγκαταστάσεις του ΕΦΚΑ ή σε κατάλληλες δομές του Φορέα ή σε πιστοποιημένους χώρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα ή σε κάθε άλλο πρόσφορο χώρο που πληροί τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

γστ. Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και των εκπαιδευτικών δράσεων του Τμήματος.

Έδρα του Τμήματος είναι η Θεσσαλονίκη και η χωρική του αρμοδιότητα εκτείνεται στις Περιφέρειες Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας, Ηπείρου και Θεσσαλίας.

δ. Τμήμα Οργάνωσης

δα. Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και η εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.

δβ. Η εισήγηση και έκδοση πράξεων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση και αναστολή λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΦΚΑ.

δγ. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με τον καθορισμό της ασφαλιστικής περιοχής των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

δδ. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και την εξουσιοδότηση υπογραφής.

δε. Η επιμέλεια και ο συντονισμός για την κωδικοποίηση, από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, της νομοθεσίας και των διοικητικών οδηγιών.

δστ. Η μελέτη των διαδικασιών και των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η μέριμνα για τη βελτίωση, την απλούστευση και τυποποίηση αυτών.

δζ. Ο χειρισμός των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, καθώς και αυτών που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

δη. Η μέριμνα για την πιστοποίηση των προϊστάμενων και των νόμιμων αναπληρωτών τους, που υπογράφουν σε έγγραφα, που προσκομίζονται στις αρμόδιες αρχές για προξενική θεώρηση ή για την επίθεση σφραγίδας apostille.

δθ. Ο χειρισμός των θεμάτων του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ) καθώς και ο χειρισμός των διαδικασιών που διεκπεραιώνονται μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

δι. Η μέριμνα για την εκκαθάριση και ηλεκτρονική σάρωση των αρχείων των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

δια. Η μέριμνα και η επιμέλεια για τη δημιουργία και λειτουργία εκθεσιακού χώρου με τον εξοπλισμό των ενταχθέντων ΦΚΑ που παρουσιάζει ιστορική αξία.

στ. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίων και Συλλογικών Οργάνων

στα. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

στβ. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων του ΕΦΚΑ και ο χειρισμός των θεμάτων σχετικά με την αμοιβή των μελών και των γραμματέων τους.

στγ. Η συγκρότηση ομάδων εργασίας και ο ορισμός εκπροσώπων του ΕΦΚΑ σε συλλογικά όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας άλλων φορέων.

Άρθρο 44
Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας είναι η διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ καθώς και η στέγαση των υπηρεσιών του.

2. Η Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μητρώου

β. Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

γ. Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

δ. Τμήμα Στέγασης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Μητρώου

αα. Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου ακίνητης περιουσίας.

αβ. Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου στέγασης υπηρεσιών ΕΦΚΑ.

αγ. Η μέριμνα για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί ακινήτων (π.χ. ΠΕΑ, πιστοποιητικά πυρασφάλειας, τακτοποίηση αυθαιρέτων, πρόσβαση ΑμεΑ κ.λπ.), με την υποβολή σχετικών αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αδ. Η δήλωση των ακινήτων στα αρμόδια κτηματολογικά γραφεία-υποθηκοφυλακεία.

αε. Η μέριμνα για τη συμπλήρωση εντύπων για την ακίνητη περιουσία του ΕΦΚΑ, τα οποία προβλέπονται από την κείμενη φορολογική και λοιπή νομοθεσία και ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων.

αστ. Η τήρηση, παρακολούθηση, και ενημέρωση βάσης δεδομένων παγίων εξόδων, έκτακτων δαπανών και δαπανών συντήρησης ιδιόκτητων κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

αζ. Η συγκέντρωση τριμηνιαίων αναφορών λειτουργικών εξόδων των κτηρίων (μισθωμένων, ιδιόκτητων) των υπηρεσιών του Φορέα.

αη. Η συγκέντρωση τριμηνιαίων αναφορών δαπανών τεχνικών εργασιών (στις κτηριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και μηχανήματα) από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

αθ. Η έκδοση ετήσιων καταστάσεων λειτουργικών δαπανών και των δαπανών τεχνικών εργασιών ανά κτήριο.

β. Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

βα. Η διατήρηση του φυσικού αρχείου ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ και η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων.

ββ. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της κυριότητας, της νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ.

βγ. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού πολυκατοικίας και την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

βδ. Η ταυτοποίηση των πάσης φύσεως λειτουργικών δαπανών για την περιοχή της Αττικής και η διαβίβασή τους στην αρμόδια Υπηρεσία για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή.

βε. Η κατανομή των κοινόχρηστων δαπανών του ΕΦΚΑ καθώς και η πρόσληψη και ασφάλιση του απαιτούμενου και αναγκαίου προσωπικού για τη λειτουργία των ακινήτων αυτών.

βστ. Η παρακολούθηση και η διαχείριση των εκμισθώσεων του ΕΦΚΑ.

βζ. Η παρακολούθηση και διαχείριση των ακινήτων όπου στεγάζονται ή συστεγάζονται Υγειονομικές Υπηρεσίες και τα οποία ακίνητα παραχωρήθηκαν προς χρήση άνευ ανταλλάγματος στις οικείες Δ.Υ.ΠΕ σύμφωνα με τον ν. 4238/2014 (Α΄38).

γ. Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

γα. Η εκπόνηση και η τυχόν απαιτούμενη αναθεώρηση του πενταετούς προγράμματος και του μακροπρόθεσμου προγράμματος στέγασης των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του.

γβ. Η υποβολή στο ΔΣ του ΕΦΚΑ για έγκριση του πενταετούς προγράμματος, του μακροπρόθεσμου προγράμματος καθώς και η τυχόν απαιτούμενη αναθεώρηση αυτών, συνοδευόμενη από αναλυτική τοποθέτηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επ’ αυτού.

γγ. Η διαβίβαση των προγραμμάτων στέγασης και αξιοποίησης στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για υλοποίηση.

γδ. Η σύνταξη εξαμηνιαίων αναφορών παρακολούθησης της προόδου υλοποίησης του πενταετούς και του μακροπρόθεσμου προγράμματος.

γε. Η δημιουργία δεικτών απόδοσης των ιδιόκτητων ακινήτων, σε όρους κόστους.

γστ. Η δημιουργία δεικτών ορθολογικής χρήσης των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, σε όρους κόστους.

γζ. Η μέριμνα για την περιοδική εκτίμηση των ακινήτων, ώστε να αποτυπώνεται η τρέχουσα αξία του χαρτοφυλακίου.

γη. Η μέριμνα για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας των ακινήτων καθώς και των μισθωτικών αποδόσεων των ακινήτων.

γθ. Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης καθώς και η μέριμνα για την εκπόνηση μελετών από τρίτους.

γι. Η μέριμνα και η διενέργεια διαγωνισμών εκμίσθωσης, εκποίησης και αγοράς, ανταλλαγής και παραχώρησης ακινήτων με αντιπαροχή, κατ’ εκτέλεση του εγκεκριμένου προγράμματος στέγασης και αξιοποίησης.

για. Η μέριμνα για την αξιοποίηση ακινήτων μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

γιβ. Η μέριμνα για την αποδοχή των δωρεών και την παρακολούθηση των διαδικασιών απαλλοτριώσεων ακινήτων υπέρ του ΕΦΚΑ.

γιγ. Η εκτίμηση της ακίνητης περιουσίας των οφειλετών του ΕΦΚΑ.

δ. Τμήμα Στέγασης

δα. Η παρακολούθηση, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων πάγιων εξόδων και έκτακτων δαπανών και γενικά δαπανών κάθε είδους που προκύπτουν από τη στέγαση των υπηρεσιών.

δβ. Η σύνταξη κτηριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες, ο έλεγχος των αντίστοιχων προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους, καθώς και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

δγ. Η διενέργεια διαγωνισμών μίσθωσης σε εκτέλεση του προγράμματος στέγασης, η μέριμνα για τη σύνταξη των απαιτούμενων προδιαγραφών καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμφωνητικών.

δδ. Ο συντονισμός για την υλοποίηση της εγκατάστασης των μονάδων του ΕΦΚΑ σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους χώρους.

δε. Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα που αφορούν στη βελτίωση της ποιότητας των χώρων και των συνθηκών εργασίας.

δστ. Η μέριμνα για την καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες (ΑμεΑ).

δζ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑμεΑ στα κτίρια και για τη βελτίωση της ποιότητας των συνθηκών εξυπηρέτησής τους.

δη. Η παρακολούθηση και διαχείριση των μισθώσεων του ΕΦΚΑ.

δθ. Η διατήρηση και διαχείριση του φυσικού αρχείου των μισθώσεων του ΕΦΚΑ.

Άρθρο 45
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η εξασφάλιση των κατάλληλων υποδομών στο σύνολο των κτηρίων της Επικράτειας που στεγάζουν υπηρεσίες του ΕΦΚΑ και η διαρκής συντήρηση, βελτίωση και εκσυγχρονισμός των κτηρίων ιδιοκτησίας του.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες Οργανικές Μονάδες:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Δημοπρατήσεων

β. Τμήμα Μελετών

γ. Τμήμα Κατασκευών

δ. Τμήμα Συντήρησης

ε. Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με έδρα τη Θεσσαλονίκη και χωρική αρμοδιότητα τις Περιφέρειες Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου, η οποία συγκροτείται από τα Τμήματα:

εα. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

εβ. Τμήμα Κατασκευών

εγ. Τμήμα Συντήρησης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Δημοπρατήσεων

αα. Η συγκέντρωση όλων των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν σε κτηριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και μηχανήματα, των ιδιόκτητων ακινήτων του ΕΦΚΑ και των μισθωμένων χώρων που στεγάζονται υπηρεσίες.

αβ. Ο διαχωρισμός των αιτημάτων σε αυτά που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης και σε αυτά που μπορούν να συμπεριληφθούν σε πενταετές πρόγραμμα ή μακροπρόθεσμο πρόγραμμα στέγασης και αξιοποίησης ακίνητης περιουσίας.

αγ. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας για τα έκτακτα τεχνικά θέματα που απαιτούν άμεση επέμβαση κατά προτεραιότητα.

αδ. Η διαβίβαση των αιτημάτων τεχνικής φύσης στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να υλοποιηθούν.

αε. Η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και η μέριμνα για την έγκρισή αυτών καθώς και η μέριμνα για την έγκριση της πίστωσης από τα αρμόδια όργανα του ΕΦΚΑ και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

αστ. Η διενέργεια της διαδικασίας διαγωνισμών τεχνικών έργων και μελετών και η κατακύρωση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών.

αζ. Η μέριμνα για την κατάρτιση των συμβάσεων για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων.

αη. Ο έλεγχος των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΠ), των Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδος Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ) και των λογαριασμών των εργοληπτών καθώς και ο έλεγχος της αμοιβής των μελετητών.

αθ. Η τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στα αντικείμενα και στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

αι. Ο συντονισμός του συνόλου των θεμάτων τεχνικής φύσης σε όλη την επικράτεια καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

αια. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη του Ανώτατου Τεχνικού Συμβουλίου και άλλων επιτροπών της Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Μελετών

βα. Η εκπόνηση μελετών για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων, η σύνταξη προδιαγραφών αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, γεωτεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

ββ. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκπόνησης μελετών, η αξιολόγηση των μελετών και η παραλαβή των συμβάσεων.

βγ. Η επίβλεψη και παραλαβή οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών.

βδ. Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.

βε. Ο έλεγχος κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων ιδιόκτητων, μισθωμένων και προς μίσθωση κτηρίων.

βστ. Ο έλεγχος των συνθηκών ασφάλειας και της λειτουργικότητας των υποδομών στέγασης και η μέριμνα της εξασφάλισης αυτών.

βζ. Η σύνταξη και ο έλεγχος των τευχών δημοπράτησης για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

βη. Η σύνταξη προδιαγραφών κατασκευών (οικοδομικού υλικού, ανάλυση χώρων), τεχνικών προδιαγραφών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, επίπλων και λοιπού εξοπλισμού (πλην ηλεκτρονικού).

γ. Τμήμα Κατασκευών

γα. Η εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή έργων κατασκευής νέων κτηρίων, εκσυγχρονισμού, ανακαίνισης και διαρρύθμισης υφισταμένων κτηρίων.

γβ. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκτέλεσης τεχνικών έργων.

γγ. Η παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους εκτέλεσης τεχνικών έργων.

γδ. Η διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των ανωτέρω έργων.

γε. Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.

γστ. Η παροχή γνωμοδοτήσεων για τον καθορισμό Ποσοστού Εργατικής Δαπάνης δημόσιων και ιδιωτικών τεχνικών έργων.

γζ. Η σύνταξη των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΠ) και των Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδος Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).

δ. Τμήμα Συντήρησης

δα. Η μέριμνα για τη συντήρηση, τη φύλαξη και την ασφάλεια των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΕΦΚΑ.

δβ. Η εκτέλεση ή/και επίβλεψη πάσης φύσεως εργασιών με σκοπό τη συντήρηση και επισκευή των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων μηχανημάτων, οχημάτων και συσκευών του ΕΦΚΑ.

δγ. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού αυτοματισμού γραφείου, υποδομών και εξοπλισμού κλασσικής τηλεφωνίας και μεταφορικών μέσων.

δδ. Η μέριμνα για εγκατάσταση, απεγκατάσταση μεταφορά, συντήρηση και υποστήριξη της λειτουργίας υποδομών και εξοπλισμού κλασσικής τηλεφωνίας (τηλεφωνικές γραμμές, τηλεφωνικές συσκευές), καθώς και του εξοπλισμού αυτοματισμού γραφείου (φαξ, φωτοαντιγραφικά, αριθμομηχανές κ.λπ.), η εκτέλεση των σχετικών εργασιών ή και η επίβλεψή τους.

δε Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη των αναγκών του οργανισμού σε μεταφορικά μέσα.

δστ. Η μέριμνα για την αγορά, επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των μεταφορικών μέσων του ΕΦΚΑ.

4. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

αα. Η συγκέντρωση όλων των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν σε κτηριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις ιδιόκτητων ακινήτων του ΕΦΚΑ και μισθωμένων χώρων που στεγάζονται υπηρεσίες.

αβ. Ο διαχωρισμός των αιτημάτων σε αυτά που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης (π.χ. επικινδυνότητα) και σε αυτά που μπορούν να συμπεριληφθούν σε μεσοπρόθεσμο ή μακροπρόθεσμο πρόγραμμα στέγασης ή αξιοποίησης.

αγ. Η διαβίβαση των αιτημάτων τεχνικής φύσης στα αρμόδια τμήματα της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να υλοποιηθούν.

αδ. Ο συντονισμός για την εγκατάσταση των μονάδων του ΕΦΚΑ σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους χώρους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας.

αε. Η εκπόνηση μελετών για την επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, γεωτεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

αστ. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκπόνησης μελετών, η αξιολόγηση των μελετών και η παραλαβή των συμβάσεων.

αζ. Η επίβλεψη και παραλαβή οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών.

αη. Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.

αθ. Ο έλεγχος κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων ιδιόκτητων, μισθωμένων και προς μίσθωση κτηρίων.

αι. Ο έλεγχος των συνθηκών ασφάλειας και της λειτουργικότητας των υποδομών στέγασης και η μέριμνα της εξασφάλισης αυτών.

αια. Η σύνταξη και ο έλεγχος των τευχών δημοπράτησης για την επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

αιβ. Η σύνταξη προδιαγραφών κατασκευών (οικοδομικού υλικού, ανάλυση χώρων), τεχνικών προδιαγραφών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, επίπλων και λοιπού εξοπλισμού (πλην ηλεκτρονικού).

β. Τμήμα Κατασκευών

βα. Η εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή έργων κατασκευής νέων κτηρίων, εκσυγχρονισμού, ανακαίνισης και διαρρύθμισης υφισταμένων κτηρίων.

ββ. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκτέλεσης τεχνικών έργων.

βγ. Η παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους εκτέλεσης τεχνικών έργων.

βδ. Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.

βε. Η παροχή γνωμοδοτήσεων για τον καθορισμό Ποσοστού Εργατικής Δαπάνης δημόσιων και ιδιωτικών τεχνικών έργων.

βστ. Η σύνταξη των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΠ) και των Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδος Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).

γ. Τμήμα Συντήρησης

γα. Η εκτέλεση ή/και επίβλεψη πάσης φύσεως εργασιών για τη συντήρηση και επισκευή των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οχημάτων και συσκευών του ΕΦΚΑ.

γβ. Η εκτέλεση των σχετικών εργασιών ή/και επίβλεψη τους για εγκατάσταση, απεγκατάσταση μεταφορά, συντήρηση και υποστήριξη της λειτουργίας υποδομών και εξοπλισμού κλασσικής τηλεφωνίας (τηλεφωνικές γραμμές, τηλεφωνικές συσκευές), καθώς και του εξοπλισμού αυτοματισμού γραφείου (φαξ, φωτοαντιγραφικά, αριθμομηχανές κ.λπ.), η εκτέλεση των σχετικών εργασιών ή/και η επίβλεψη τους.

5. Η Διεύθυνση Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών δύναται να λειτουργεί όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Το προσωπικό της υποχρεούται σε υπερωριακή εργασία κατά τις ημέρες αργιών και εορτών, ανάλογα με τις ανάγκες και με σκοπό την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων και εγκαταστάσεων που υποστηρίζουν τις υπηρεσίες του Φορέα.

Άρθρο 46
Διεύθυνση Προμηθειών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προμηθειών είναι:
α. Η ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ με την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο.
β. Η αποτελεσματική παρακολούθηση και ορθολογική διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.
2. Η Διεύθυνση Προμηθειών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α. Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Προδιαγραφών
β. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Προμηθειών Υλικών
γ. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών
δ. Τμήμα Υλικών και Αποθήκης
3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:
α. Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Προδιαγραφών
αα. Η κατάρτιση των ετησίων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού όλων των μονάδων του ΕΦΚΑ με εξοπλισμό, υλικό και υπηρεσίες με βάση τις σταθμίσεις αναγκών που γίνονται από τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες.
αβ. Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έρευνα αγοράς των υπό προμήθεια ειδών.
αγ. Η κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας για τις διαδικασίες προμήθειας, εφοδιασμού, διαχείρισης και χρησιμοποίησης του εξοπλισμού και του υλικού που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των μονάδων του ΕΦΚΑ, εκτός αυτών που αφορούν στον εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών.
αδ. Η παρακολούθηση της αγοράς και τεχνολογίας στον τομέα του υλικού που χρησιμοποιείται από τις μονάδες του ΕΦΚΑ.
αε. Η τήρηση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης.
αστ. Ο χειρισμός θεμάτων σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με άλλους φορείς.
β. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Προμηθειών Υλικών
βα. Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των ειδών εξοπλισμού και αναλωσίμων και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τυχόν τροποποιήσεις αυτών όπου απαιτείται.
ββ. Η μέριμνα για την ανάδειξη αναδόχων προμηθειών, το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων και την πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχόμενων προμηθειών.
βγ. Η μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών εμπειρογνωμόνων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
βδ. Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.
βε. Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των διαγωνισμών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.
βστ. Η μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων, επεξεργασίας των σχεδίων σύμβασης και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια.
γ. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών
γα. Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια υπηρεσιών και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τυχόν τροποποιήσεις αυτών όπου απαιτείται.
γβ. Η μέριμνα για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών, το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων και την πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχομένων υπηρεσιών.
γγ. Η μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών εμπειρογνωμόνων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
γδ. Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.
γε. Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των διαγωνισμών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.
γστ. Η μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων, επεξεργασίας των σχεδίων σύμβασης και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια.
γζ. Η επιμέλεια για την ασφάλιση και τη διακοπή της ασφάλισης των κτηρίων, μηχανημάτων, αυτοκινήτων και λοιπού εξοπλισμού του ΕΦΚΑ.
γη. Η διαχείριση μισθώσεων μεταφορικών μέσων για τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.
γθ. Η διαχείριση συμβάσεων περί καθαριότητας.
δ. Τμήμα Υλικών και Αποθήκης
δα. Η παραλαβή, αποθήκευση, φύλαξη των πάσης φύσεως εντύπων, ειδών εξοπλισμού, υλικών, ο εφοδιασμός των μονάδων του ΕΦΚΑ, καθώς και η μέριμνα για την παραλαβή του επιστρεφόμενου υλικού.
δβ. Η έγκαιρη και τακτική ενημέρωση του τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών για τα υπόλοιπα των ειδών αποθήκης. Η μέριμνα για τη συμπλήρωση του υλικού ανάλογα με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης αποθεμάτων.
δγ. Η τήρηση και ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης αποθήκης.

Άρθρο 47
Αυτοτελές Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου είναι:

α. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, καθώς και του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή ηλεκτρονικού).

β. Η αποστολή μέσω ταχυδρομείου ή/και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εγκυκλίων και εγγράφων όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων.

γ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 48
Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής
και Επικοινωνιών

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

α. Η ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, στον ΕΦΚΑ βασισμένης στις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

β. Η ανάπτυξη και η παροχή με ασφάλεια ποιοτικών υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ και στους πολίτες.

2. Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας

β. Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

γ. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ε. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών

3. Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών δύναται να λειτουργεί όλες τις ημέρες της εβδομάδας και κατά τις ημέρες αργιών και εορτών, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και με σκοπό την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων και εγκαταστάσεων που υποστηρίζουν τις υπηρεσίες του Φορέα.

Άρθρο 49
Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού
και Ασφάλειας

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας είναι:

α. Ο γενικός σχεδιασμός των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

β. Ο συντονισμός των ενεργειών και των εργασιών των υπολοίπων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών και υπηρεσιών Πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

γ. Η ασφάλεια των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού

β. Τμήμα Προδιαγραφών, Προμήθειας και Μητρώου Εξοπλισμού και Λογισμικού

γ. Τμήμα Ασφάλειας Συστημάτων και Εφαρμογών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού

αα. Ο προσδιορισμός, η ανάλυση, ο σχεδιασμός που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου του ΕΦΚΑ.

αβ. Η σύνταξη μελετών και προτάσεων για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

αγ. Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός, η προετοιμασία και η διαχείριση έργων μέσω αναπτυξιακών προγραμμάτων (ΕΣΠΑ κ.λπ.) και λοιπών ευρωπαϊκών στρατηγικών σχεδίων.

αδ. Η έρευνα και ο σχεδιασμός για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

αε. Η συγκέντρωση των εισηγήσεων των χρηστών και η καταγραφή των αναγκών για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

αστ. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη διαδικασιών ελέγχου και εντοπισμού προβλημάτων στη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

αζ. Ο συντονισμός των ενεργειών και των εργασιών των υπολοίπων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών και υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

αη. Ο συντονισμός των Περιφερειακών Τμημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών σε θέματα λειτουργίας και υποστήριξης εξοπλισμού και λογισμικού.

αθ. Η σύνταξη και επικαιροποίηση του στρατηγικού σχεδίου πληροφορικής και επικοινωνιών.

β. Τμήμα Προδιαγραφών, Προμήθειας και Μητρώου Εξοπλισμού και Λογισμικού

βα. Η επιμέλεια για τον προσδιορισμό και τη σύνταξη των προδιαγραφών σχετικά με την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών, υπηρεσιών και αναλωσίμων πληροφορικής και επικοινωνιών.

ββ. Η παρακολούθηση των ενεργειών διαβούλευσης, δημοσίευσης και αξιολόγησης των διαγωνισμών εξοπλισμού, εφαρμογών, υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών και αναλωσίμων.

βγ. Η μέριμνα για την πορεία υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκτέλεσης έργων και προμήθειας αναλώσιμων που αφορούν σε εξοπλισμό και εφαρμογές πληροφορικής και επικοινωνιών.

βδ. Η παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τους εξωτερικούς συνεργάτες. βε. Η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση Μητρώου εξοπλισμού, λογισμικού και εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.

γ. Τμήμα Ασφάλειας Συστημάτων και Εφαρμογών

γα. Η παρακολούθηση και η διαρκής ενημέρωση της εξέλιξης των τεχνολογιών σε θέματα ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

γβ. Η εκπόνηση μελετών και η διατύπωση προτάσεων για τη διαμόρφωση της πολιτικής και του σχεδίου ασφάλειας που θα εφαρμόζεται από τον ΕΦΚΑ.

γγ. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του σχεδίου ασφάλειας και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς του.

γδ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή διαδικασιών εναρμόνισης των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΦΚΑ με εθνικά και διεθνή πρότυπα ασφάλειας.

γε. Η σύνταξη περιοδικών αναφορών και εκθέσεων ασφάλειας, καθώς και ετήσιας απολογιστικής έκθεσης σχετικά με την αποτελεσματικότητα του σχεδίου ασφάλειας.

γστ. Η επιμέλεια για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και γενικά των διαβαθμισμένων πληροφοριών και η συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων για σχετικά ζητήματα.

Άρθρο 50
Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής
και Επικοινωνιών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

α. Ο γενικός σχεδιασμός και η επιλογή των τεχνολογιών και της αρχιτεκτονικής των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

β. Η διαχείριση και η υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Υποδομών

β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτυακών Υποδομών

γ. Τμήμα Διαχείρισης Υποδομών Περιφερειακών Υπηρεσιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Υποδομών

αα. Η διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση, υποστήριξη και παρακολούθηση των κεντρικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

αβ. Η εγκατάσταση και η επικαιροποίηση του λογισμικού των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

αγ. Η περιοδική λήψη και φύλαξη αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων, καθώς και η μέριμνα για την ανάκαμψη από καταστροφές.

αδ. Η εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας και διαθεσιμότητας των συστημάτων πληροφορικής και υλοποίηση σχεδίων ταχείας ανάκαμψης αυτών από βλάβη ή καταστροφή.

αε. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων ασφαλείας από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

αστ. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση του υλικού τεκμηρίωσης όλων των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

αζ. Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής και η έκδοση στατιστικών δελτίων σχετικών με τα θέματα των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

αη. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών και η διατύπωση απαιτήσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού και λογισμικού των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

αθ. Η καταγραφή των αναγκών και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών.

β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτυακών Υποδομών

βα. Η ανάπτυξη, η διαχείριση, η επίβλεψη, η υποστήριξη και η παρακολούθηση των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας (internet), καθώς και των εσωτερικών δικτύων (intranet).

ββ. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η εγκατάσταση, η συντήρηση και η επικαιροποίηση του λογισμικού των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας, καθώς και των εσωτερικών δικτύων.

βγ. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

βδ. Η μέριμνα για την επικοινωνία με δίκτυα και δικτυακούς κόμβους άλλων εγχώριων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, φορέων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Τρίτων Χωρών (Διαλειτουργικότητα).

βε. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση του υλικού τεκμηρίωσης όλων των συστημάτων επικοινωνίας.

βστ. Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών και η έκδοση στατιστικών δελτίων σχετικών με τα θέματα των συστημάτων επικοινωνίας.

βζ. Η εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας και διαθεσιμότητας των δικτυακών υποδομών και υλοποίηση σχεδίων ταχείας ανάκαμψης αυτών από βλάβη ή καταστροφή.

βη. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στα διαδικτυακά συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών και η διατύπωση απαιτήσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού.

βθ. Η καταγραφή των αναγκών και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Υποδομών Περιφερειακών Υπηρεσιών

γα. Ο προσδιορισμός των αναγκών, η μεταφορά, η εγκατάσταση, η συντήρηση και η υποστήριξη της λειτουργίας του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών (Προσωπικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, IP τηλεφωνία κ.λπ.).

γβ. Η εγκατάσταση και η αναβάθμιση του λογισμικού του περιφερειακού εξοπλισμού και η λήψη μέτρων για την ασφαλή λειτουργία.

γγ. Ο προσδιορισμός των αναγκών και η εγκατάσταση εφαρμογών πληροφορικής (εφαρμογές γραφείου κ.λπ.) για κάθε θέση εργασίας.

γδ. Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των περιφερειακών υποδομών και η έκδοση στατιστικών δελτίων σχετικών με τα θέματα των περιφερειακών υποδομών.

γε. Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στις Περιφερειακές και Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για την απρόσκοπτη λειτουργία των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

γστ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στα περιφερειακά συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών και η διατύπωση απαιτήσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού, του λογισμικού και των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.

γζ. Η καταγραφή των αναγκών και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών.

Άρθρο 51
Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής
και Επικοινωνιών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

α. Ο γενικός σχεδιασμός, η επιλογή και η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής για την υποστήριξη των λειτουργιών του ΕΦΚΑ.

β. Η διαχείριση και η υποστήριξη των εφαρμογών πληροφορικής, καθώς και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

γ. Η παροχή ποιοτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

2. Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Πληροφορικής

β. Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων

γ. Τμήμα Υποστήριξης Ιστότοπου και Διαδικτυακής Πύλης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Πληροφορικής

αα. Ο προσδιορισμός, η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη εφαρμογών και η πρόταση για την προμήθεια έτοιμων εμπορικών πακέτων λογισμικού που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου του ΕΦΚΑ.

αβ. Η συντήρηση, η βελτίωση και η επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.

αγ. Η εφαρμογή περιοδικών τακτικών και έκτακτων ελέγχων για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

αδ. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων ασφάλειας από εσωτερικούς και εξωτερικούς κινδύνους για τα δεδομένα.

αε. Η συνεργασία, η καθοδήγηση και ο έλεγχος των εξωτερικών συνεργατών.

αστ. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση του υλικού τεκμηρίωσης όλων των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.

αζ. Η επιμέλεια για την έκδοση περιοδικών και έκτακτων τυποποιημένων αναφορών και στατιστικών πινάκων σχετικών με το έργο των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

β. Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων

βα. Σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Υποδομών, η μέριμνα για την αδιάλειπτη και απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής.

ββ. Η προετοιμασία, η επεξεργασία, ο έλεγχος και η εισαγωγή δεδομένων στις βάσεις δεδομένων του ΕΦΚΑ.

βγ. Οι περιοδικοί τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι για την ποιότητα και την ακεραιότητα των δεδομένων.

βδ. Η επιμέλεια για τη σταδιακή ένταξη και ενσωμάτωση των δεδομένων άλλων φορέων στις βάσεις δεδομένων του ΕΦΚΑ.

βε. Η υποστήριξη, η ενημέρωση και η καθοδήγηση των χρηστών, καθώς και η καταγραφή και αξιολόγηση των προβλημάτων και των παρατηρήσεων που γίνονται από τους χρήστες.

βστ. Οι περιοδικοί τακτικοί έλεγχοι και οι έκτακτοι έλεγχοι για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

βζ. Ο καθορισμός των κανόνων ανταλλαγής των δεδομένων και η προετοιμασία και η σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων με τους άλλους φορείς.

βη. Ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων πρόσβασης σε εφαρμογές και δεδομένα, καθώς και η πιστοποίηση των χρηστών.

βθ. Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η μέριμνα για την ανάπτυξη εφαρμογών.

βι. Η διαχείριση και υποστήριξη της ηλεκτρονικής ανταλλαγής και διαχείρισης πληροφοριών που αφορούν στην κοινωνική ασφάλιση (Electronic Exchange of Social Security Information, EESSI), μεταξύ ασφαλιστικών φορέων των κρατών-μελών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει Διακρατικές Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ).

βια. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δεδομένων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Ιστότοπου και Διαδικτυακής Πύλης

γα. Η ανίχνευση, η καταγραφή, η σχεδίαση και η ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών εξυπηρέτησης των πολιτών, των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων του ΕΦΚΑ.

γβ. Η επικαιροποίηση και η διαρκής υποστήριξη της αδιάλειπτης λειτουργίας των διαδικτυακών εφαρμογών εξυπηρέτησης των πολιτών.

γγ. Η διαμόρφωση, η υλοποίηση και η εφαρμογή κανόνων και συνθηκών ασφαλούς πρόσβασης των πολιτών.

γδ. Η καταγραφή των παρατηρήσεων των πολιτών που υποβάλλονται μέσω του ιστότοπου του ΕΦΚΑ και η αξιολόγησή τους ώστε να γίνεται διαρκής βελτίωση των διαδικτυακών εφαρμογών εξυπηρέτησης των πολιτών.

γε. Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα πληροφοριακού και ενημερωτικού υλικού, καθώς και οδηγιών για τους πολίτες.

γστ. Οι περιοδικοί τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

γζ. Η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων, σχετικά με την επισκεψιμότητα του ιστότοπου και τη χρήση των διαδικτυακών εφαρμογών.

Άρθρο 52
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών και οι αρμοδιότητες του είναι:

εα. Η υποδοχή των αναφορών βλαβών και προβλημάτων που υποβάλλονται μέσω τηλεφώνου, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή εγγράφων κ.λπ., από τους εσωτερικούς χρήστες των Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Φορέα και καταγραφή αυτών σε σύστημα υποστήριξης και διαχείρισης βλαβών και προβλημάτων του ΟΠΣ του Φορέα.

εβ. Η παροχή άμεσης υποστήριξης πρώτου επιπέδου στους εσωτερικούς χρήστες των Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Φορέα, επίλυση όσων προβλημάτων μπορούν να επιλυθούν στο επίπεδο του Τμήματος και κλείσιμο των αναφορών για τα προβλήματα που επιλύονται σε επίπεδο Τμήματος στο σύστημα υποστήριξης και διαχείρισης βλαβών και προβλημάτων του ΟΠΣ του Φορέα.

εγ. Η αναγνώριση των βλαβών και των προβλημάτων που δεν μπορούν να επιλυθούν σε επίπεδο Τμήματος, ιεράρχηση προτεραιότητας και δρομολόγηση στην αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, ανάλογα με την κατηγορία και την σπουδαιότητα του προβλήματος.

εδ. Η παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των προβλημάτων και των βλαβών από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

εε. Η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τις βλάβες, τα προβλήματα και τις ανάγκες υποστήριξης των εσωτερικών χρηστών των Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Φορέα.

εστ. Η υποβολή προτάσεων στην Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την βελτιστοποίηση της επίλυσης των προβλημάτων και την παροχή υποστήριξης στους εσωτερικούς χρήστες των Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Φορέα.

Άρθρο 53
Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι:

α. Ο επιτελικός σχεδιασμός της λειτουργίας του ΕΦΚΑ.

β. Η ανάπτυξη, η εφαρμογή και η επικαιροποίηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου λειτουργίας του ΕΦΚΑ για την επίτευξη του σκοπού του.

2. Η Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής

β. Διεύθυνση Μελετών

γ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

3. Η Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης στελεχώνεται κυρίως με υπαλλήλους που διαθέτουν τουλάχιστον πτυχίο ή δίπλωμα σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σε κάποιον ή κάποιους εκ των τομέων των Οικονομικών, των Μαθηματικών, της Διοίκησης Επιχειρήσεων, της Πολιτικής Οικονομίας, της Επιχειρησιακής Έρευνας, της Οικονομετρίας, των Μακροοικονομικών, της Στατιστικής, της Αναλογιστικής Επιστήμης, της Λογιστικής, της Δημογραφίας, της Ασφαλιστικής Επιστήμης, της Χρηματοοικονομικής Διοίκησης, της Τραπεζικής Διοικητικής, της Πληροφορικής ή και σε άλλους συναφείς με το αντικείμενό της τομείς.

Άρθρο 54
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
και Ανάλυσης Πολιτικής

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής είναι:

α. Η ανάπτυξη του στρατηγικού προγραμματισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης.

β. Η ανάπτυξη και η εφαρμογή συστήματος δεικτών αξιολόγησης του έργου του Φορέα και μέτρησης της ικανοποίησης των πολιτών.

2. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού

β. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού

αα. Η κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου και Μακροπρόθεσμου Στρατηγικού Σχεδίου του ΕΦΚΑ.

αβ. Η παρακολούθηση, η αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής και η επικαιροποίηση του στρατηγικού σχεδίου μέσω της τεχνικής διαχείρισης κινδύνου (risk analysis).

αγ. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για το σχεδιασμό και τη χάραξη δημοσίων πολιτικών για ένα βιώσιμο μοντέλο Κοινωνικής Ασφάλισης.

αδ. Η συγκέντρωση, μελέτη και επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων Διεθνών/Διακρατικών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, για θέματα σχετικά με τον τομέα αρμοδιοτήτων του ΕΦΚΑ και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

αε. Η αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων του ΕΦΚΑ και των πληροφοριών από ημεδαπά και αλλοδαπά κέντρα τεκμηρίωσης, καθώς και η διενέργεια ερευνών σχετικά με την επίτευξη των σκοπών και στόχων του ΕΦΚΑ.

β. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

βα. Ο προσδιορισμός, η κατηγοριοποίηση και η ποσοτικοποίηση του δυνητικού πεδίου δράσης.

ββ. Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης του ΕΦΚΑ, ο καθορισμός του χρονοδιαγράμματος υλοποίησής του, καθώς και των απαιτούμενων πόρων, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις του Φορέα.

βγ. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και η επικαιροποίηση και αναπροσαρμογή του, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και ιδιαίτερα σε περιπτώσεις εκτάκτων γεγονότων και καταστάσεων.

βδ. Η ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε σχετικής διαδικασίας, με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

βε. Η πραγματοποίηση ανάλυσης κινδύνου για τον προσδιορισμό περιοχών και κλάδων δραστηριότητας με υψηλή επικινδυνότητα για εισφοροδιαφυγή και εισφοροαποφυγή.

βστ. Ο καθορισμός κριτηρίων για την επιλογή των ελεγκτικών στόχων καθώς και η επιλογή αυτών.

βζ. Η εκπόνηση/επίβλεψη μελετών που αφορούν στην ευθυγράμμιση του στρατηγικού προγράμματος του φορέα με την οργανωτική του διάρθρωση και η επίβλεψη της εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων που προκύπτουν από τις ως άνω μελέτες.

βη. Η διενέργεια μελετών που αφορούν στο προσωπικό και στους πολίτες με τη χρήση ερωτηματολογίων.

γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων

γα. Η τακτική και έκτακτη παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και των αποτελεσμάτων αυτού, με τη χρήση συστήματος δεικτών μέτρησης ποιότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

γβ. Η συλλογή αξιολόγηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων μη εφαρμογής της ασφαλιστικής και της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας, η παρακολούθηση των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης αυτών, σύμφωνα και με τις διεθνείς πρακτικές.

γγ. Η αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων που ασκούνται από τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, η εισήγηση μέτρων για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων αυτών καθώς και η βελτίωση της ποιότητάς τους.

γδ. Η διενέργεια δειγματοληπτικού επανελέγχου υποθέσεων για την διακρίβωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

γε. Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

γστ. Η σύνταξη και υποβολή στον Διοικητή του ΕΦΚΑ και στον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τρίμηνης αναφοράς καθώς και ετήσιας απολογιστικής έκθεσης των δράσεων του Φορέα.

Άρθρο 55
Διεύθυνση Μελετών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Μελετών είναι:

α. Η πραγματοποίηση μελετών και αναλύσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του ΕΦΚΑ, την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και την αποτελεσματική και αποδοτική αξιοποίηση των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

β. Η μελέτη, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση διεθνών πρακτικών στα πλαίσια της λειτουργίας του ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Μελετών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών

β. Τμήμα Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων

γ. Τμήμα Δεδομένων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών

αα. Η μέριμνα για την εκπόνηση ερευνών, μελετών και αναλύσεων για τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού και συνταξιοδοτικού συστήματος βάσει αρχών, όπως κόστους-οφέλους, με σκοπό την επισήμανση προβλημάτων, τη διερεύνηση αιτιών, την ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης του ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος.

αβ. Η κατάρτιση αναλογιστικών μελετών, σχετιζομένων προς την οικονομική πορεία του ΕΦΚΑ γενικώς, καθώς και προς την κατά κλάδους ή τομείς δραστηριότητά του.

αγ. Η ειδική επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων των πάσης φύσεως παροχών του ασφαλισμένου πληθυσμού που χορηγεί ο ΕΦΚΑ, παρακολούθηση ασφαλιστικών μεγεθών, υπολογισμός σχετικών δεικτών.

αδ. Οι προβλέψεις και οι εκτιμήσεις ασφαλιστικών μεγεθών και η σύνταξη συναφών εκθέσεων.

αε. Η ανάπτυξη αναλογιστικού μοντέλου και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων του σε ετήσια βάση.

αστ. Η εκπόνηση αναλογιστικών μελετών και αναλύσεων για θέματα συντάξεων και ασφάλισης ύστερα από ανάθεση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

β. Τμήμα Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων

βα. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και η συνεχής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην εφαρμογή του ασφαλιστικού και συνταξιοδοτικού συστήματος και η παροχή κάθε αναγκαίας τεκμηρίωσης και πληροφόρησης.

ββ. Η παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης στα Όργανα Διοίκησης του ΕΦΚΑ, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

βγ. Η κατάρτιση μελετών και προβλέψεων με τη χρησιμοποίηση των στατιστικών στοιχείων απασχόλησης, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη συναφών εκθέσεων.

βδ. Η ειδική επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων δημογραφικής κίνησης, αναπαραγωγικότητας, νοσηρότητας, θνησιμότητας, εργατικών ατυχημάτων κ.λπ. του ασφαλισμένου πληθυσμού και η κατάρτιση συναφών εκθέσεων.

βε. Η κατάρτιση οικονομικών μελετών σχετιζομένων προς την οικονομική πορεία του ΕΦΚΑ, καθώς και προς την κατά κλάδους και τομείς δραστηριότητά του.

βστ. Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων μετρήσεων που αφορούν στο επίπεδο ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες Κοινωνικής Ασφάλισης.

βζ. Η εκπόνηση στατιστικών και οικονομικών μελετών και αναλύσεων για θέματα συντάξεων και ασφάλισης ύστερα από ανάθεση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

γ. Τμήμα Δεδομένων

γα. Η μέριμνα για τη συλλογή, εξαγωγή και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την εφαρμοζόμενη ασφαλιστική και συνταξιοδοτική πολιτική και η ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

γβ. Η συνεργασία με Φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης Διεθνείς Οργανισμούς, Φορείς άλλων Κρατών εκτός ΕΕ, ημεδαπά και αλλοδαπά κέντρα τεκμηρίωσης για τη συγκέντρωση και την ανταλλαγή δεδομένων καθώς και η ανάπτυξη εφαρμογών Διαλειτουργικότητας.

γγ. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης, επικαιροποίησης, επεξεργασίας, ταξινόμησης, αποθήκευσης και διανομής όλων των στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριών που χρειάζονται για την παραγωγή του έργου των Κεντρικών Υπηρεσιών της Διοίκησης.

γδ. Ο καθορισμός των κανόνων ανταλλαγής δεδομένων όπου είναι αναγκαίο, καθώς και η σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων.

Άρθρο 56
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Διοικητικής Μέριμνας

α. Η γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού ή μη.

γ. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων διακίνησης.

δ. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης με αναλώσιμα υλικά.

ε. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία

στ. Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου των σχεδίων εγγράφων.

ζ. Η μέριμνα για την έγκριση των πάσης φύσεων αδειών των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση.

η. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών

Άρθρο 57
Ένταξη-Σκοπός

1. Στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) εντάσσεται το Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) που ιδρύθηκε σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 101 του ν. 4172/2013 (Α΄167) με οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια.

2. Στρατηγικός σκοπός του ΚΕΑΟ είναι:

α. Η είσπραξη των ληξιπρόθεσμων ασφαλιστικών οφειλών.

β. Η δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων των οφειλετών (Μητρώο Οφειλετών) του ΕΦΚΑ, ο προσδιορισμός του ύψους των οφειλόμενων ποσών, της αιτίας και της χρονικής περιόδου που ανάγονται, η τήρηση στατιστικών στοιχείων και αναλύσεων.

γ. Η μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις στο καθ’ ύλη αρμόδιο Υπουργείο.

δ. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση δράσεων για την επίτευξη του σκοπού του ΚΕΑΟ.

ε. Η διαγραφή των ανεπίδοτων οφειλών.

στ. Η δημοσιοποίηση των ονομάτων των μεγαλο-οφειλετών.

3. Το ΚΕΑΟ εποπτεύεται από τον Διοικητή του ΕΦΚΑ ή από Υποδιοικητή του Φορέα, μετά από εκχώρηση της αρμοδιότητας αυτής, και των υπηρεσιών του προΐσταται Συντονιστής.

Άρθρο 58
Αρμοδιότητες Συντονιστή

1. Ο Συντονιστής προΐσταται των υπηρεσιών του ΚΕΑΟ και ελέγχει τις δραστηριότητες του Κέντρου.

2. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Συντονιστή είναι τα ακόλουθα:

α. Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του ΚΕΑΟ, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων της.

β. Η αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιών του ΚΕΑΟ, βάσει των εκάστοτε τιθέμενων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων.

γ. Η υποβολή εισηγήσεων και νομοθετικών προτάσεων στον Διοικητή του ΕΦΚΑ επί θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας του ΚΕΑΟ.

δ. Η εξέταση και επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΚΕΑΟ, κατά την εκτέλεση του έργου του.

ε. Η τοποθέτηση στις διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται σε αυτήν.

στ. Η κατανομή στα τμήματα της Διεύθυνσης Μητρώου, των οφειλετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της.

ζ. Η κατανομή στα τμήματα της Διεύθυνσης Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Νομικής Υποστήριξης των Περιφερειακών Υπηρεσιών ΚΕΑΟ που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα εκάστου.

η. Η υπογραφή εγκυκλίων και γενικών εγγράφων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων του ΚΕΑΟ.

θ. Η υπογραφή εισηγήσεων θεμάτων αρμοδιότητας ΚΕΑΟ, προκειμένου να εισαχθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΦΚΑ.

ι. Η πρόταση για οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης και εξειδίκευσης του προσωπικού του ΚΕΑΟ.

ια. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του ΚΕΑΟ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, το Συντονιστή αναπληρώνει ένας εκ των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας κατά τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., ν. 3528/2007 (Α΄ 26) όπως ισχύει.

Άρθρο 59
Οργανωτική Δομή

1. Το Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) διαρθρώνεται σε Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακές Υπηρεσίες ως εξής:

2. Η Κεντρική Υπηρεσία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Διεύθυνση Μητρώου Οφειλετών

β. Διεύθυνση Διακανονισμού Οφειλών

γ. Διεύθυνση Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου

δ. Διεύθυνση Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Νομικής Υποστήριξης

ε. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης

στ. Διεύθυνση Πληροφορικής

3. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι οι ακόλουθες:

α. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή.

β. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

γ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Ηπείρου, Δυτικής Μακεδονίας και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα.

δ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα.

ε. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία.

στ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Δυτικής Ελλάδας, Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου με έδρα την Πάτρα.

ζ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη.

η. Α΄ Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Αττικής με έδρα την Αθήνα.

θ. Β΄ Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Αττικής με έδρα την Αθήνα.

ι. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Πειραιώς, Βορείου και Νοτίου Αιγαίου με έδρα τον Πειραιά.

ια. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο.

Άρθρο 60
Διεύθυνση Μητρώου Οφειλετών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Μητρώου Οφειλετών είναι η βεβαίωση κάθε είδους οφειλής με την απόδοση μοναδικού αριθμού, η δημιουργία και τήρηση του Ενιαίου Μητρώου Οφειλετών.

2. Η Διεύθυνση Μητρώου Οφειλετών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Δημιουργίας και Τήρησης Μητρώου Οφειλετών

β. Τμήμα Β΄ Δημιουργίας και Τήρησης Μητρώου Οφειλετών

γ. Τμήμα Γ΄ Δημιουργίας και Τήρησης Μητρώου Οφειλετών

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Α΄,Β΄, και Γ΄ Δημιουργίας και Τήρησης Μητρώου Οφειλετών της Διεύθυνσης Μητρώου Οφειλετών είναι οι εξής:

α. Η καταχώριση των οφειλετών, η απόδοση μοναδικού αριθμού οφειλέτη και η βεβαίωση κάθε είδους οφειλής.

β. Ο έλεγχος της πληρότητας των στοιχείων, η αποκατάσταση λαθών και η συμπλήρωση ελλείψεων.

γ. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για την επικαιροποίηση των στοιχείων των οφειλετών που μεταφέρονται στο ΚΕΑΟ και η επίλυση προβλημάτων.

δ. Οι περιοδικές διασταυρώσεις με τα στοιχεία που τηρούνται σε άλλες Υπηρεσίες (ΑΑΔΕ, Ελληνική Αστυνομία, ΗΔΙΚΑ, Εθνικό Τυπογραφείο, ΓΕΜΗ) και η ενημέρωση της αρμόδιας Περιφερειακής Υπηρεσίας.

Άρθρο 61
Διεύθυνση Διακανονισμού Οφειλών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διακανονισμού Οφειλών είναι η υπαγωγή σε διακανονισμό των οφειλών και η παρακολούθηση της διαδικασίας εξόφλησης αυτών.

2. Η Διεύθυνση Διακανονισμού Οφειλών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

β. Τμήμα Ελέγχου και Στατιστικής Παρακολούθησης

γ. Τμήμα Ειδικών Θεμάτων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διακανονισμού Οφειλών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

αα. Η ενημέρωση οφειλετών ΚΕΑΟ με κάθε πρόσφορο μέσο για ρύθμιση ή εξόφληση της οφειλής και η παρακολούθηση της ανταπόκρισης ή μη των ως άνω οφειλετών.

αβ. Η μέριμνα για την αποστολή Ατομικής Ειδοποίησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις για τους οφειλέτες που δεν εξόφλησαν ή δε ρύθμισαν την οφειλή.

αγ. Η μέριμνα για την αποστολή Ατομικής Ειδοποίησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις σε οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει την οφειλή και παρέλειψαν να καταβάλλουν μία δόση.

β. Τμήμα Ελέγχου και Στατιστικής Παρακολούθησης

βα. Η επικοινωνία με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες ΚΕΑΟ και η καταγραφή προβλημάτων, τόσο κατά τη διαδικασία υπαγωγής των οφειλετών σε διακανονισμό όσο και κατά τη διαδικασία αποπληρωμής ή εξόφλησης των οφειλών τους, με σκοπό την άμεση επίλυση προβλημάτων.

ββ. Η διενέργεια περιοδικών τακτικών ή έκτακτων ελέγχων στο σύνολο των οφειλετών ή σε μεμονωμένους οφειλέτες για την εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με το ύψος των καθυστερούμενων οφειλών και την δυναμική του.

βγ. Η στατιστική παρακολούθηση όλων των μεγεθών που αφορούν στη λειτουργία του ΚΕΑΟ, η επεξεργασία, η εξαγωγή συμπερασμάτων και η παραγωγή περιοδικών και έκτατων στατιστικών αναφορών.

βδ. Η παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των εκκρεμών αιτήσεων υπαγωγής σε ρύθμιση (επεξεργασία και καθορισμός προτεραιοτήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου).

βε. Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και ο προσδιορισμός λειτουργικών προδιαγραφών για τη δημιουργία ή την επικαιροποίηση του λογισμικού που υποστηρίζει τον διακανονισμό των οφειλών.

γ. Τμήμα Ειδικών Θεμάτων

γα. Η διαχείριση αιτημάτων οφειλετών σχετικά με τους όρους διακανονισμού των οφειλών.

γβ. Η διαχείριση ρυθμίσεων που γίνονται με τους όρους και τις διατάξεις της προπτωχευτικής και πτωχευτικής διαδικασίας και λοιπών ειδικών ρυθμίσεων και διακανονισμών.

Άρθρο 62
Διεύθυνση Ανάλυσης
και Αξιολόγησης Κινδύνου

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου είναι:

α. Ο καθορισμός κριτηρίων για το διαχωρισμό των οφειλών σε άμεσα εισπράξιμες και επισφαλείς.

β. Η κατάρτιση συστήματος δεικτών μέτρησης ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

γ. Η συλλογή και αξιοποίηση πληροφοριών για τα περιουσιακά στοιχεία και τις υποχρεώσεις των οφειλετών από κάθε διαθέσιμη πηγή, με σκοπό την πιστοληπτική αξιολόγηση των οφειλετών.

2. Η Διεύθυνση Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μέτρησης Απόδοσης

β. Τμήμα Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

γ. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών και Χαρακτηρισμού Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μέτρησης Απόδοσης

αα. Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών δράσεων με στόχο την επίτευξη του σκοπού του ΚΕΑΟ.

αβ. Η κατάρτιση συστήματος δεικτών αξιολόγησης του παραγόμενου έργου και των υπηρεσιών του ΚΕΑΟ.

αγ. Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, του Ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

αδ. Η ενημέρωση, η κατεύθυνση και ο συντονισμός των υπηρεσιών σχετικά με τον Ετήσιο Επιχειρησιακό Σχεδιασμό, η παρακολούθηση της εφαρμογής του και της πορείας εκτέλεσης του, ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου και όποτε κρίνεται αναγκαίο.

αε. Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας, που αφορά στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων ασφαλιστικών οφειλών και εισήγηση, όπου απαιτείται, της βελτίωσής της, με τροποποίηση και συμπλήρωση των σχετικών διατάξεων.

αστ. Η μελέτη των βέλτιστων πρακτικών με βάση την διεθνή εμπειρία στο χώρο της είσπραξης των ληξιπρόθεσμων ασφαλιστικών οφειλών, με στόχο το σχεδιασμό αποτελεσματικότερων δράσεων.

β. Τμήμα Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

βα. Η ανάλυση και η επεξεργασία των διαθέσιμων δεδομένων για τους οφειλέτες.

ββ. Ο καθορισμός των κριτηρίων για την ταξινόμηση των ληξιπρόθεσμων ασφαλιστικών οφειλών ανάλογα με το βαθμό επικινδυνότητας τους.

βγ. Ο προσδιορισμός συντελεστών επισφάλειας για την είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών.

βδ. Η κατηγοριοποίηση των εισπράξιμων οφειλών ώστε να καθορισθεί η προτεραιότητα ως προς την αναγκαστική είσπραξή τους.

βε. Η αξιολόγηση των κριτηρίων ως προς την αποτελεσματικότητα και ο επανακαθορισμός τους όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών και Χαρακτηρισμού Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

γα. Η πραγματοποίηση των απαραίτητων διασταυρώσεων στο πλαίσιο της διοικητικής ανταλλαγής πληροφοριών με τη φορολογική διοίκηση για συγκεκριμένους οφειλέτες.

γβ. Η κίνηση της διαδικασίας για την αναστολή δυνατότητας υποβολής ΑΠΔ μέσω διαδικτύου σε ειδικές κατηγορίες οφειλετών.

γγ. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Υποστήριξης Ποινικής Διαδικασίας για τα ενδεδειγμένα ανά περίπτωση μέτρα για την είσπραξη των οφειλών και για την παρεμπόδιση της δημιουργίας νέων.

γδ. Η παρακολούθηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού των ληξιπρόθεσμων οφειλών σε ανεπίδεκτων είσπραξης κατ’ εφαρμογή των κριτηρίων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις.

γε. Η συνεργασία με λοιπούς φορείς του Δημοσίου για την καταπολέμηση της διαφθοράς και του οργανωμένου οικονομικού εγκλήματος.

Άρθρο 63
Διεύθυνση Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης
και Νομικής Υποστήριξης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Νομικής Υποστήριξης είναι:

α. Η εντολή προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΚΕΑΟ για τη λήψη μέτρων.

β. Η έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων.

γ. Η διενέργεια πλειστηριασμών.

δ. Η εγγραφή υποθηκών σε περιουσιακά στοιχεία των οφειλετών.

ε. Ο χειρισμός θεμάτων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Εισφορών και Ελέγχων.

στ. Η παρακολούθηση της δικαστικής επίλυσης των υποθέσεων και η παροχή απόψεων στα δικαστήρια.

2. Η Διεύθυνση Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Νομικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης

β. Τμήμα Β΄ Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης

γ. Τμήμα Γ΄ Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης

δ. Τμήμα Δ΄ Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης

ε. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

στ. Τμήμα Υποστήριξης Ποινικής Διαδικασίας Αθηνών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Νομικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης

αα. Η διαβίβαση των υποθέσεων στις κατά τόπον αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες ΚΕΑΟ για την άμεση λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλετών σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση των προτεραιοτήτων της Διεύθυνσης Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου.

αβ. Η δημιουργία, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος, πράξεων λήψης αναγκαστικών μέτρων για οφειλέτες που χαρακτηρίζονται από τη Διεύθυνση Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου, ως ειδικού ενδιαφέροντος, των οποίων η έκδοση, υπογραφή και διεκπεραίωση θα γίνεται από τις καθ’ ύλη και κατά τόπο αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΚΕΑΟ.

αγ. Η καταχώριση αποφάσεων κήρυξης οφειλετών σε πτώχευση και η παρακολούθηση της σχετικής διαδικασίας.

αδ. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των Περιφερειακών Υπηρεσιών για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων και αποτελεσμάτων εντός των καθορισμένων χρόνων κατά Περιφερειακή Υπηρεσία ΚΕΑΟ από τις παραγόμενες μέσω του συστήματος αναφορές προς έλεγχο και τις αντίστοιχες αναφορές αποτελεσμάτων.

αε. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της έκδοσης ή μη των μηνυτήριων αναφορών (ποινική δίωξη) σε πανελλαδικό επίπεδο κατά των οφειλετών/υπευθύνων για τη μη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.

αστ. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της έγκαιρης διακοπής ή αναστολής παραγραφής των απαιτήσεων του ΚΕΑΟ.

β. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

βα. Η παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ΚΕΑΟ κατά την υποβολή απόψεων στα Δικαστήρια για οφειλέτες ειδικού ενδιαφέροντος.

ββ. Η μέριμνα για κήρυξη σε πτώχευση οφειλετών που δημιουργούν επισφαλείς απαιτήσεις, με σκοπό την παρεμπόδιση συσσώρευσης οφειλών μη εισπράξιμων.

βγ. Η παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ΚΕΑΟ για εφαρμογή ενιαίων διαδικασιών και τρόπου διαχείρισης-αντιμετώπισης των θεμάτων.

βδ. Η επικοινωνία με άλλους φορείς για τη διευκόλυνση έγκαιρης λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

βε. Η παρακολούθηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που ασκούνται στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια της περιοχής όπου εκδίδεται η προσβαλλόμενη πράξη και διαχειρίζονται από τις αρμόδιες κατά τόπους Περιφερειακές Υπηρεσίες ΚΕΑΟ.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Ποινικής Διαδικασίας Αθηνών

γα. Η έκδοση και υποβολή των μηνυτήριων αναφορών για τα αδικήματα του α.ν. 86/1967 για τους οφειλέτες που υπάγονται στην τοπική αρμοδιότητα των εισαγγελιών Αθηνών.

γβ. Ο έλεγχος της οφειλής για την οποία υποβάλλεται η μηνυτήρια αναφορά σχετικά με την εξόφληση, ρύθμιση ή μείωση αυτής.

γγ. Ο διαχωρισμός και διαχείριση των περιπτώσεων που υπάγονται στην αυτόφωρη διαδικασία του άρθρου 22, ν. 4038/12 (Α΄14).

γδ. Η παροχή πληροφοριών για την κατάσταση της οφειλής στα αστυνομικά όργανα που είναι αρμόδια για την εφαρμογή της αυτόφωρης διαδικασίας.

γε. Η διαχείριση των μηνυτήριων αναφορών για το αδίκημα της παραβίασης κατάσχεσης (άρθρο 177 ΠΚ).

γστ. Η ενημέρωση του συστήματος για τις δικασίμους και για την πορεία της υπόθεσης σε κάθε στάδιο της ποινικής διαδικασίας.

γζ. Η παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κατά την εκδίκαση των σχετικών υποθέσεων.

Άρθρο 64
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης είναι η κατάρτιση προϋπολογισμού, η κατανομή των πιστώσεων του, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του, η εκκαθάριση και η πληρωμή των δαπανών, η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού–απολογισμού, η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων–αποθεματικών και ταμειακής διαχείρισης, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου, η διαχείριση θεμάτων κατάστασης του προσωπικού, ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος διοικητικής ή γραμματειακής φύσης που αφορά στη λειτουργία του ΚΕΑΟ.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Εσόδων και Λογιστηρίου

β. Τμήμα Προϋπολογισμού, Παρακολούθησης Λογαριασμών και Ελέγχου

γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Εσόδων και Λογιστηρίου

αα. Η κατάρτιση, ανάπτυξη και παρακολούθηση του Λογιστικού Σχεδίου.

αβ. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

αγ. Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η συμφωνία των τραπεζικών και λοιπών λογαριασμών.

αδ. Η παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων.

αε. Η εκκαθάριση δαπανών.

αστ. Η έκδοση ενταλμάτων και η απόδοση των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και Τρίτων.

αζ. Η απόδοση των εσόδων από τις εισπράξεις οφειλών στους δικαιούχους φορείς.

αη. Η υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και στοιχείων στην αρμόδια φορολογική αρχή.

αθ. Η τήρηση αρχείου του λογιστηρίου του ΚΕΑΟ.

αι. Η σύνταξη ισολογισμού και λοιπών οικονομικών καταστάσεων χρήσεως.

β. Τμήμα Προϋπολογισμού, Παρακολούθησης Λογαριασμών και Ελέγχου.

βα. Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΚΕΑΟ, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και η μέριμνα για την αναμόρφωσή του.

ββ. Η κατανομή των πιστώσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΚΕΑΟ για τις ανάγκες υλοποίησης των αρμοδιοτήτων τους με επιτροπικά εντάλματα και η ανάκληση τους με ανακλητικά επιτροπικά εντάλματα.

βγ. Η έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης για τις δαπάνες του ΚΕΑΟ και η ανάρτηση τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

βδ. Ο έλεγχος των παραστατικών και των δικαιολογητικών τους και η αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προληπτικό έλεγχο.

βε. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των δαπανών και της εκτέλεσης των συμβάσεων για λογαριασμό του ΚΕΑΟ.

βστ. Η σύνταξη κατά μήνα του δελτίου οικονομικών αποτελεσμάτων και της κατάστασης των διαθεσίμων του ΚΕΑΟ και του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του ΚΕΑΟ.

βζ. Η σύνταξη και αποστολή μηνιαίων αναφορών προς τη Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας με οικονομικά στοιχεία που αφορούν σε μισθώματα και δαπάνες σχετικές με κτηριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις (λειτουργικές, συντήρησης και λοιπές δαπάνες), των κτηρίων χρήσης του ΚΕΑΟ.

βη. Η παροχή, κατά το νόμο, σχετικών οικονομικών στοιχείων σε δημόσιες ή άλλες αρχές και οργανισμούς του Κράτους.

βθ. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, στατιστικών στοιχείων και η έκδοση μηνιαίων δελτίων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματείας

γα. Η μέριμνα και επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φωτισμό, ύδρευση, κλιματισμό, τηλεπικοινωνίες, φύλαξη και ασφάλεια του κτηρίου της κεντρικής υπηρεσίας και γενικότερα για κάθε ανάγκη που αφορά θέματα διοικητικής μέριμνας αυτού.

γβ. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της Κεντρικής Υπηρεσίας με υλικό χρήσεως καθώς και υλικό αναλώσιμο (διαχείριση και συντήρηση εξοπλισμού και υλικού, διοικητική μέριμνα και συντήρηση κτηρίου και εγκαταστάσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας ΚΕΑΟ).

γγ. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας και η μηνιαία ενημέρωση της Διοίκησης του ΕΦΚΑ.

γδ. Η τήρηση πρωτοκόλλου, η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η τήρηση αρχείου και η αναπαραγωγή εντύπων, εγκυκλίων και εγγράφων πάσης φύσεως της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

γε. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

γστ. Η τήρηση βοηθητικού ατομικού φακέλου υπαλλήλων που υπηρετούν στο ΚΕΑΟ και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΕΦΚΑ.

Άρθρο 65
Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι ο εξοπλισμός και η διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων.

2. Η Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου

β. Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας

γ. Τμήμα Επικοινωνίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου

αα. Η διερεύνηση και καταγραφή λειτουργικών αναγκών συστήματος πληροφορικής του ΚΕΑΟ.

αβ. Ο σχεδιασμός υποστήριξης λειτουργίας συστήματος πληροφορικής του ΚΕΑΟ.

αγ. Η συνεχής βελτίωση συστήματος πληροφορικής του ΚΕΑΟ μέσω ανασχεδιασμού διαδικασιών κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των υπολοίπων τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

αδ. Η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

αε. Ο σχεδιασμός και έλεγχος διεπαφών με τρίτους φορείς (ΗΔΙΚΑ, ΓΓΠΣ, ΔΙΑΣ, ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ κ.λπ.).

αστ. Ο έλεγχος και η αποδοχή νέων εφαρμογών πληροφορικής για το ΚΕΑΟ.

αζ. Η σύνταξη προτύπων σχεδιασμού, ανάπτυξης, λειτουργίας ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου του συστήματος πληροφορικής.

αη. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β. Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας

βα. Η διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση, υποστήριξη και παρακολούθηση των μηχανογραφικών και δικτυακών υποδομών του Ενοποιημένου Περιβάλλοντος τοπικού δικτύου (domain) της Κεντρικής Υπηρεσίας ΚΕΑΟ και η εξασφάλιση της ασφαλούς και απρόσκοπτης λειτουργίας του.

ββ. Ο καθορισμός των απαιτήσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σχετικά με την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού, υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

βγ. Η παρακολούθηση της πορείας και των διαδικασιών διαβούλευσης, δημοσίευσης και αξιολόγησης των διαγωνισμών εξοπλισμού, εφαρμογών, υπηρεσιών πληροφορικής, επικοινωνιών και αναλωσίμων που αφορούν στην Κεντρική Υπηρεσία ΚΕΑΟ.

βδ. Η παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τους εξωτερικούς συνεργάτες και Αναδόχους.

βε. Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες των συστημάτων πληροφορικής της Κεντρικής Υπηρεσίας ΚΕΑΟ σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

βστ. Η διαχείριση του υπάρχοντος Ονόματος Χώρου (Domain Name) του ΚΕΑΟ και η μέριμνα για τη συντήρηση και την ανανέωσή του.

βζ. Η διαχείριση των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών ΚΕΑΟ και η μέριμνα για την ασφαλή αλληλογραφία μέσω αυτών.

βη. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης διαδικασιών λειτουργίας συστήματος πληροφορικής ΚΕΑΟ.

βθ. Η υποστήριξη της διαλειτουργικότητας, της ηλεκτρονικής ανταλλαγής και συνεκμετάλλευσης δεδομένων με άλλους Φορείς.

βι. Η μέριμνα για την ασφάλεια του συστήματος πληροφορικής ΚΕΑΟ με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών μέτρων προστασίας των

στοιχείων και ολόκληρου του συστήματος πληροφορικής από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

γ. Τμήμα Επικοινωνίας

γα. Η υποστήριξη λειτουργίας Κέντρου Επικοινωνίας (Contact Center) με οφειλέτες μέσω πολλαπλών καναλιών: Διαδίκτυο, Γραπτά Μηνύματα Κινητής Τηλεφωνίας (sms), Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, Έντυπα.

γβ. Η αξιολόγηση της λειτουργίας του Κέντρου Επικοινωνίας και η διατύπωση προτάσεων στο Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου.

γγ. Η υποστήριξη λειτουργίας γραφείου άμεσης βοήθειας (Help desk) των Περιφερειακών Υπηρεσιών ΚΕΑΟ σε θέματα που άπτονται της χρήσεως των εφαρμογών λογισμικού.

Άρθρο 66
Περιφερειακές Υπηρεσίες ΚΕΑΟ

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΚΕΑΟ λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης με την ακόλουθη οργανωτική δομή και χωρική αρμοδιότητα:

α. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης αα. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

αβ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών και Ποινικής Διαδικασίας

αγ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας

αδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Καβάλας, με έδρα την Καβάλα

Χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας- Θράκης.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Καβάλας: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Καβάλας, Θάσου και Δράμας.

β. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Κεντρικής Μακεδονίας

βα. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών

ββ. Τμήμα Α΄ Διαχείρισης Οφειλετών

βγ. Τμήμα Β΄ Διαχείρισης Οφειλετών

βδ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών

βε. Τμήμα Διαχείρισης Ποινικής Διαδικασίας

βστ. Τμήμα Οικονομικού και Γραμματείας

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

γ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Ηπείρου, Δυτικής Μακεδονίας και Κέρκυρας

γα. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

γβ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών και Ποινικής Διαδικασίας

γγ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας

γδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Κοζάνης, με έδρα την Κοζάνη

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειών Ηπείρου, Δυτικής Μακεδονίας και των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Κοζάνης: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Κοζάνης, Γρεβενών, Καστοριάς και Φλώρινας.

δ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Θεσσαλίας

δα. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

δβ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών και Ποινικής Διαδικασίας

δγ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας

δδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Μαγνησίας με έδρα το Βόλο

δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα

Χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Μαγνησίας: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Μαγνησίας και Σποράδων.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Καρδίτσας: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Καρδίτσας και Τρικάλων.

ε. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Στερεάς Ελλάδας

εα. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

εβ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών και Ποινικής Διαδικασίας

εγ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας

εδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Εύβοιας, με έδρα την Χαλκίδα.

Χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Εύβοιας: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας.

στ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Δυτικής Ελλάδας, Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου

στα. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών

στβ. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

στγ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών και Ποινικής Διαδικασίας

στδ. Τμήμα Οικονομικού και Γραμματείας

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Ιθάκης και Λευκάδας.

ζ. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Πελοποννήσου

ζα. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

ζβ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών και Ποινικής Διαδικασίας

ζγ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας

ζδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Μεσσηνίας, με έδρα την Καλαμάτα.

Χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Μεσσηνίας: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Μεσσηνίας.

η. Α΄ Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Αττικής

ηα. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών

ηβ. Τμήμα Α΄ Διαχείρισης Οφειλετών

ηγ. Τμήμα Β΄ Διαχείρισης Οφειλετών

ηδ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών

ηε. Τμήμα Διαχείρισης Ποινικής Διαδικασίας

ηστ. Τμήμα Οικονομικού και Γραμματείας

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του Κεντρικού και Νοτίου Τομέα της Περιφερειακής Ενότητας Αθήνας.

θ. Β΄ Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Αττικής

θα. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών

θβ. Τμήμα Α΄ Διαχείρισης Οφειλετών

θγ. Τμήμα Β΄ Διαχείρισης Οφειλετών

θδ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών

θε. Τμήμα Διαχείρισης Ποινικής Διαδικασίας

θστ. Τμήμα Οικονομικού και Γραμματείας

θζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Δυτικής Αττικής, με έδρα την Ελευσίνα.

Χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης: Εντός των ορίων του Ανατολικού και Δυτικού Τομέα της Περιφερειακής Ενότητας Αθήνας και των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής και Δυτικής Αττικής.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Δυτικής Αττικής: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής.

ι. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Πειραιώς, Βορείου και Νοτίου Αιγαίου

ια. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών

ιβ. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

ιγ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών

ιδ. Τμήμα Διαχείρισης Ποινικής Διαδικασίας

ιε. Τμήμα Οικονομικού και Γραμματείας

ιστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Λέσβου, με έδρα τη Μυτιλήνη.

ιζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Ρόδου, με έδρα τη Ρόδο.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς, Νήσων και των Περιφερειών Βορείου και Νοτίου Αιγαίου.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Λέσβου: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Ρόδου: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ρόδου, Καλύμνου και Κω.

ια. Περιφερειακή Διεύθυνση ΚΕΑΟ Κρήτης

ιαα. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

ιαβ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών και Ποινικής Διαδικασίας

ιαγ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας

ιαδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΑΟ Χανίων με έδρα τα Χανιά.

Χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης: Εντός των ορίων της Περιφέρειας Κρήτης.

Χωρική αρμοδιότητα του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΚΕΑΟ Χανίων: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ρεθύμνου και Χανίων.

Άρθρο 67
Αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών ΚΕΑΟ

1. Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΚΕΑΟ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως εξής:

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών

αα. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης.

αβ. Η διενέργεια εισπράξεων.

αγ. Η έκδοση αποφάσεων ρύθμισης οφειλών.

αδ. Η χορήγηση άρσης κατασχέσεων.

αε. Η διαχείριση αιτημάτων οφειλετών.

αστ. Η διενέργεια όλων των συναλλαγών που διεκπεραιώνονται με τη φυσική παρουσία του οφειλέτη.

β. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών

Αφορούν στη διαχείριση οφειλετών με οφειλή έως 200.000 ευρώ και είναι:

βα. Η διενέργεια όλων των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης.

ββ. Η διαχείριση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που ασκούνται στα αρμόδια Δικαστήρια.

βγ. Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την αναστολή ή τη διακοπή της παραγραφής των απαιτήσεων του ΚΕΑΟ.

βδ. Ο έλεγχος της εισπραξιμότητας και η εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι προϋποθέσεις του νόμου.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών

Αφορούν στη διαχείριση οφειλετών με οφειλή μεγαλύτερη των 200.000 ευρώ και είναι:

γα. Η διενέργεια όλων των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης.

γβ. Η διαχείριση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που ασκούνται στα αρμόδια Δικαστήρια.

γγ. Η λήψη επιπλέον μέτρων για τη διασφάλιση της οφειλής.

γδ. Η διάρρηξη καταδολιευτικών μεταβιβάσεων όπου είναι εφικτό.

γε. Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την αναστολή ή τη διακοπή της παραγραφής των απαιτήσεων του ΚΕΑΟ.

γστ. Ο έλεγχος της εισπραξιμότητας και η εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι προϋποθέσεις του νόμου.

δ. Τμήμα Διαχείρισης Ποινικής Διαδικασίας

δα. Η παρακολούθηση και υποστήριξη της ποινικής διαδικασίας κατά των οφειλετών που υπάγονται στην τοπική αρμοδιότητα των εισαγγελιών που εδρεύουν στην περιφέρεια του ΚΕΑΟ, οι οποίοι διαπράττουν τα αδικήματα του α.ν. 86/1967 και το αδίκημα της παραβίασης κατάσχεσης (άρθρο 177 ΠΚ).

δβ. Η διαχείριση των περιπτώσεων που υπάγονται στην αυτόφωρη διαδικασία του άρθρου 22 ν. 4038/2012.

ε. Τμήμα Οικονομικού και Γραμματείας

εα. Η διαχείριση δαπανών διοίκησης.

εβ. Η διαχείριση δικαστικών εξόδων καθώς και η διαχείριση πληρωμών δικαστικών επιμελητών.

εγ. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

εδ. Η διαχείριση θεμάτων προσωπικού και η τήρηση βοηθητικού ατομικού φακέλου υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

εε. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης,

στις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης.

εστ. Η επιμέλεια για τη σωστή και αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών, τη συντήρηση τους και την προσβασιμότητα των ΑμεΑ.

εζ. Η φροντίδα για τη λειτουργική και εργονομική αξιοποίηση των κτηριακών υποδομών, των χώρων εργασίας και των χώρων υποδοχής των πολιτών καθώς και η επιμέλεια για την τήρηση του προγράμματος συντήρησης των κτηριακών υποδομών.

εη. Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό και η διαβίβαση αντιγράφων του στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΦΚΑ.

εθ. Ο προσδιορισμός των παγίων και λειτουργικών δαπανών και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για την έγκριση, πληρωμή και εκκαθάριση.

ει. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά και η παραλαβή τους από την ΠΥΣΥ, καθώς και η διαχείριση αυτών.

εια. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

ειβ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

ειγ. Η μέριμνα για τον καθαρισμό, τη συντήρηση, τη φύλαξη και την ασφάλεια των κτηρίων και των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

στ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας

Η άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Οικονομικού και Γραμματείας.

ζ. Αποκεντρωμένα Τμήματα ΚΕΑΟ

Η άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Διαχείρισης Οφειλετών και Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών για τους οφειλέτες που υπάγονται στην χωρική τους αρμοδιότητα.

ΜΕΡΟΣ Β΄
Θέσεις Ευθύνης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Θέσεις Ευθύνης ΕΦΚΑ

Άρθρο 68
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του ΕΦΚΑ.

β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ. Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.

δ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθηση της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 69
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού.

στ. Η έγκριση για τη δημιουργία των Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

3. Ειδικά οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Περιφερειακών και Τοπικών Υπηρεσιών δύνανται να αναθέτουν νομικές υποθέσεις σε δικηγόρους του ΕΦΚΑ σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 70
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων
Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

α. Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ. Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ. Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχόμενων εγγράφων και υποθέσεων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

στ. Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης του Τμήματος.

η. Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 71
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, με εξαίρεση τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών στην οποία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής.

2. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Εισφορών αποτελούν (α)η τριετής τουλάχιστον εμπειρία τουλάχιστον σε θέματα εισφορών ή/και ελέγχων σε θέση ευθύνης, (β)η αποδεδειγμένη εμπειρία στη διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν από την δημιουργία του κοινού Μητρώου εισφερόντων (γ) η αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με τους ενιαίους κανόνες υπολογισμού των εισφορών μισθωτών και μη μισθωτών, (δ) πολύ καλή γνώση των θεμάτων που αφορούν στον προσδιορισμό των εισοδημάτων που αποτελούν τη βάση υπολογισμού ασφαλιστικών εισφορών, (ε) εμπειρία αξιοποίησης ηλεκτρονικών υπηρεσιών και βεβαίωσης οφειλών στο ΚΕΑΟ.

3. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων αποτελούν (α) η τριετής τουλάχιστον εμπειρία τουλάχιστον σε ελεγκτικές εργασίες, (β) η πολύ καλή γνώση ζητημάτων που σχετίζονται με την ανάλυση κινδύνων (risk analysis) και τη μεθοδολογία διεξαγωγής ελέγχων, (γ) η αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά την καταπολέμηση της εισφοροδιαφυγής και της εισφοροαποφυγής.

4. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων αποτελούν (α) η τριετής τουλάχιστον εμπειρία τουλάχιστον σε θέματα απονομής συντάξεων, (β) η αποδεδειγμένη εμπειρία στη διαχείριση ζητημάτων που την εφαρμογή των ενιαίων κανόνων υπολογισμού των συντάξεων και (γ) η πολύ καλή γνώση θεμάτων τυποποίησης των διαδικασιών απονομής συντάξεων στο πλαίσιο του ενιαίου φορέα.

5. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών και Υγείας αποτελούν (α) η τριετής τουλάχιστον εμπειρία τουλάχιστον σε θέματα ασφαλιστικών παροχών, ιδίως συντάξεων αναπηρίας, (β) η πολύ καλή γνώση ζητημάτων σχετικά με τις παροχές σε χρήμα των ενταχθέντων φορέων και του Κανονισμού Ασφάλισης και Παροχών του ΕΦΚΑ, (γ) η πολύ καλή γνώση ζητημάτων που σχετίζονται με την ασφαλιστική ικανότητα άμεσα και έμμεσα ασφαλισμένων.

6. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας αποτελούν (α) η αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού επιχειρησιακών δράσεων, (β) η πολύ καλή γνώση ζητημάτων που σχετίζονται με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών, και ιδίως η εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

7. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελούν (α) πτυχίο ή μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή οποιοδήποτε πτυχίο, (β) τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου σε θέση ευθύνης, (γ) πολύ καλή γνώση ζητημάτων που σχετίζονται με την κατάρτιση προϋπολογισμού, την εκκαθάριση και τον έλεγχο δαπανών και τη μισθοδοσία.

8. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Στέγασης αποτελούν (α) η αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα διοικητικής ενοποίησης φορέων κοινωνικής ασφάλισης, (β) η πολύ καλή γνώση ζητημάτων που σχετίζονται με τον σχεδιασμό ανθρώπινων πόρων και την αξιοποίηση ανθρώπινου δυναμικού, (γ) πολύ καλή γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων.

9. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών αποτελούν (α) η αποδεδειγμένη εμπειρία στο σχεδιασμό συστημάτων πληροφορικής για τον ΕΦΚΑ, (β) η πολύ καλή γνώση του λογισμικού του ΕΦΚΑ, (γ) η αποδεδειγμένη εμπειρία και αποτελεσματική διαχείριση ζητημάτων ενοποίησης των Μητρώων των ασφαλισμένων.

10. Απαραίτητα προσόντα για την πλήρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής αποτελούν (α) η αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα μεσοπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου στρατηγικού σχεδιασμού δημοσίου φορέα (β) η πολύ καλή γνώση ζητημάτων που αφορούν στη διαχείριση κινδύνων (risk analysis), (γ) η προηγούμενη συμμετοχή στην εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων δράσης.

Άρθρο 72
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

2. Στη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων που λειτουργεί υπό την εποπτεία του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, προΐσταται ο εκάστοτε προϊστάμενος αυτού.

3. Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Έλεγχου Εσωτερικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

4. Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού και κάτοχος τίτλου σπουδών άριστης γνώσης ξένης γλώσσας.

5. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Εισφορών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

6. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Ελέγχων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Δημοσιονομικών.

8. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

9. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής.

10. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού, κάτοχοι τίτλου σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.

11. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Λογιστικού εκτός:

α. Της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας, όπου προΐστανται και υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

β. Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Θεσσαλονίκης, όπου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή υπάλληλοι ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

12. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής.

13. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

Άρθρο 73
Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Σε όλα τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

2. Τμήματα Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων.

α. Στο Τμήμα Μισθωτών προΐσταται ένας εκ των υπηρετούντων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, Νομικός Σύμβουλος του Κράτους, ο οποίος ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου αυτού και στον οποίο δύναται να εκχωρηθεί η αρμοδιότητα ανάθεσης των υποθέσεων στους δικηγόρους του Τμήματος αυτού.

β. Στο Τμήμα Μη Μισθωτών προΐσταται Νομικός Σύμβουλος ή Πάρεδρος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έμμισθος δικηγόρος, υπό την προϋπόθεση ότι είχε διατελέσει Νομικός Σύμβουλος ενταχθέντος φορέα. Ο προϊστάμενος του Τμήματος αυτού ορίζεται από τον προϊστάμενο του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ.

γ. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, κατά προτίμηση κάτοχος πτυχίου Νομικής Σχολής.

3. Σε όλα τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Έλεγχου Εσωτερικών Υποθέσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

4. Σε όλα τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου /ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Εισφορών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου /ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

6. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου /ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

7. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Δημοσιονομικών και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Δημοσιονομικών.

8. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

9. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

10. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

11. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων, εκτός:

α. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας, όπου προΐστανται και υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

β. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Θεσσαλονίκης, όπου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή υπάλληλοι ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

12. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

13. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

14. Σε όλα τα Τμήματα Διοικητικής Μέριμνας που υπάγονται απευθείας στις Γενικές Διευθύνσεις προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 74
Προϊστάμενοι Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης (ΠΕΚΑ)

1. Στις Διευθύνσεις και Υποδιευθύνσεις των ΠΕΚΑ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

2. Στα Τμήματα των ΠΕΚΑ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 75
Προϊστάμενοι Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)

1. Στις Διευθύνσεις των ΠΥΣΥ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στα Τμήματα Συντονισμού και Υποστήριξης των ΠΥΣΥ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

3. Στα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας

Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 76
Προϊστάμενοι Τοπικών Διευθύνσεων

1. Στις Τοπικές Διευθύνσεις προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Σε όλα τα Τμήματα των Τοπικών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Θέσεις Ευθύνης ΚΕΑΟ

Άρθρο 77
Συντονιστής ΚΕΑΟ

1. Ο Συντονιστής προΐσταται των υπηρεσιών ΚΕΑΟ και είναι κάτοχος τίτλου πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με ειδικές γνώσεις σε θέματα διοικητικά και οικονομικά.

2. Ο Συντονιστής, με την ανάληψη των καθηκόντων του, υπογράφει συμβόλαιο αποδοτικότητας με τον Διοικητή του ΕΦΚΑ στο οποίο περιλαμβάνονται οι υποχρεώσεις και οι ποσοτικοί και ποιοτικοί στόχοι, οι οποίοι πρέπει να επιτευχθούν από αυτόν, κατά τη διάρκεια της θητείας του σε ετήσια βάση.

3. Ο Συντονιστής τοποθετείται για χρονικό διάστημα έως τέσσερα (4) έτη, μετά από προκήρυξη με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων.

Άρθρο 78
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ΚΕΑΟ

1. Στις Διευθύνσεις Μητρώου Οφειλετών, Διακανονισμού Οφειλών, Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Νομικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στη Διεύθυνση Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Αναλογιστών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στα Τμήματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μέτρησης Απόδοσης, Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών της Διεύθυνσης Ανάλυσης και Αξιολόγησης Κινδύνου και στο Τμήμα Ελέγχου και Στατιστικής Παρακολούθησης της Διεύθυνσης Διακανονισμού Οφειλών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Αναλογιστών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

5. Του Τμήματος Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού. Των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Λογιστικού.

6. Στα λοιπά Τμήματα των Διευθύνσεων της Κεντρικής υπηρεσίας του ΚΕΑΟ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Αναλογιστών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

7. Των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΚΕΑΟ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και των Περιφερειακών Τμημάτων του ΚΕΑΟ υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

8. Στις θέσεις προϊσταμένων Διευθύνσεων του ΚΕΑΟ δύνανται να τοποθετούνται είτε οι προβλεπόμενοι στο άρθρο 84 του παρόντος ειδικοί συνεργάτες, είτε επιλεγμένοι προϊστάμενοι διευθύνσεων ή τμημάτων του δημόσιου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή ΝΠΔΔ οι οποίοι αποσπώνται ή μετακινούνται για το λόγο αυτόν για μια τετραετία, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, με κοινή απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

9. Οι Ειδικοί Συνεργάτες τοποθετούνται για χρονικό διάστημα έως τέσσερα (4) έτη, μετά από προκήρυξη με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων. Με την ανάληψη των καθηκόντων τους υπογράφουν συμβόλαιο αποδοτικότητας με τον Διοικητή του ΕΦΚΑ στο οποίο περιλαμβάνονται οι υποχρεώσεις και οι ποσοτικοί και ποιοτικοί στόχοι, οι οποίοι πρέπει να επιτευχθούν από αυτούς, κατά τη διάρκεια της θητείας τους σε ετήσια βάση. Με όμοια απόφαση λύεται η απόσπαση των εν λόγω προσώπων στην περίπτωση που δεν επιτυγχάνονται οι τιθέμενοι στόχοι.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
Προσωπικό ΕΦΚΑ

Άρθρο 79
Θέσεις προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) ανέρχονται συνολικά σε 7.315. Επιπλέον στο Φορέα έχουν συσταθεί 1.187 προσωποπαγείς θέσεις.

Άρθρο 80
Κατανομή Οργανικών Θέσεων Προσωπικού
κατά Κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις Φορέα αναλύονται σε:
α. Οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων: 6.982
β. Οργανικές θέσεις υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου: 333
γ. Προσωποπαγείς θέσεις μονίμων υπαλλήλων: 91
δ. Προσωποπαγείς θέσεις υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου: 1.096
2. Οι ανωτέρω υπάλληλοι κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και σχέση εργασίας ως εξής:

Κατηγορία	Κλάδος/Ειδικότητα	Οργανικές Θέσεις		Προσωποπαγείς Θέσεις	
		Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	2.333	12	21	94
ΠΕ	Δημοσιονομικών	22			
ΠΕ	Μηχανικών	27		3	8
ΠΕ	Πληροφορικής	120		1	1
ΠΕ	Αναλογιστών	10			
ΠΕ	Μεταφραστών	2			
Σύνολο ΠΕ		2.514	12	25	103
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	906	11	8	68
ΤΕ	Δημοσιονομικών	7			
ΤΕ	Μηχανικών	49		1	1
ΤΕ	Πληροφορικής	100		1	1
ΤΕ	Εργοδηγών Προσωρινός	1			
ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας	7			
Σύνολο ΤΕ		1.070	11	10	70
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	2.558	210	27	783
ΔΕ	Δημοσιονομικών	21	2		
ΔΕ	Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄	19		2	17
ΔΕ	Διοικητικής Υποστήριξης			14	
ΔΕ	Εξακριβωτών	2			
ΔΕ	Διοικητικής Υποστήριξης- Είσπραξης Εισφορών				8
ΔΕ	Επιμελητών Εισπράξεων - Βεβαιωτών		29		3
ΔΕ	Διαφόρων Ειδικοτήτων				44
ΔΕ	Τηλεφωνητών	15			
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	161	7	1	9
ΔΕ	Τεχνικός	93		8	10
ΔΕ	Προσωπικού Ασφαλείας	72	25		
ΔΕ	Οδηγών	56		1	9
ΔΕ	Διαφόρων Ειδικοτήτων Μερικής Απασχόλησης				1
Σύνολο ΔΕ		2.997	273	53	884

ΥΕ	Επιμελητών	237	1	3	22
ΥΕ	Επιμελητών Μερικής Απασχόλησης				6
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	71	1		1
ΥΕ	Καθαριστριών Μερικής Απασχόλησης		34		
ΥΕ	Φυλάκων Νυχτοφυλάκων	53	1		5
ΥΕ	Εργατών	40			5
Σύνολο ΥΕ		401	37	3	39
Σύνολο		6.982	333	91	1.096
Σύνολο		7.315		1.187	
Σύνολο		8.502			

3. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης δημοσίου δικαίου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων κατηγορίας / εκπαιδευτικήςβαθμίδας ΔΕ αυτή μετατρέπεται σε αντίστοιχη οργανική θέση δημοσίου δικαίου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ έτσι ώστε οι υπηρετούντες κατηγορίας ΔΕ να μην υπερβαίνουν το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των υπηρετούντων στο Φορέα.

4. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης δημοσίου δικαίου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλου του κλάδου /ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας αυτή μετατρέπεται σε αντίστοιχη οργανική θέση δημοσίου δικαίου κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικών Γραμματέων, στον οποίο προσμετράται με την επιφύλαξη της παρ. 3.

5. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων Διοικητικού- Οικονομικού της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Διοικητικού-Λογιστικού της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων και Προσωπικού Η/Υ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, Επιμελητών, Προσωπικού Καθαριότητας και Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ, του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο προσμετράται με την επιφύλαξη της παρ. 3.

6. Σε περίπτωση μη πλήρωσης ή κένωσης των οργανικών θέσεων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κλάδου Δημοσιονομικών και εντός ενός έτους από την ισχύ του παρόντος, αυτές μετατρέπονται αντίστοιχα σε οργανικές θέσεις κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

7. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων Διαφόρων Ειδικοτήτων Μερικής Απασχόλησης, Επιμελητών Μερικής Απασχόλησης και Καθαριστριών Μερικής Απασχόλησης της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ αυτή καταργείται.

8. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων ΔΕ Εξακριβωτών, ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών και ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄, αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

9. Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπηρετούντων σε αυτές υπαλλήλων.

Άρθρο 81
Στελέχωση υπηρεσιών ΚΕΑΟ

Από τις συνολικές Οργανικές θέσεις του ΕΦΚΑ στο ΚΕΑΟ διατίθενται 700 και διακρίνονται κατά κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδο, ως ακολούθως:

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού	300
ΠΕ	Πληροφορικής	8
ΠΕ	Αναλογιστών	2
ΤΕ	Διοικητικού-Λογιστικού	126
ΤΕ	Πληροφορικής	6
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	240
ΥΕ	Επιμελητών	16
Σύνολο		700

Άρθρο 82
Προσωπικό με έμμισθη εντολή

Οι οργανικές θέσεις των Νομικών Συμβούλων με έμμισθη εντολή και των Δικηγόρων με έμμισθη εντολή ανέρχονται σε εξήντα οκτώ (68) και κατανέμονται ως εξής:

α. Νομικοί Σύμβουλοι με έμμισθη εντολή, θέσεις δύο (2).

β. Δικηγόροι με έμμισθη εντολή, θέσεις εξήντα έξι (66).

γ. Με την προκήρυξη της πλήρωσης των ως άνω θέσεων καθορίζεται η ιδιότητα (παρά Πρωτοδίκαις, παρ’ Εφέταις, παρ’ Αρείω Πάγω) των προς πρόσληψη δικηγόρων.

Άρθρο 83
Οργανικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων

Οι θέσεις των μετακλητών υπαλλήλων που αφορούν στο ΚΕΑΟ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 101 ν. 4172/2013, είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, κατανέμονται ως εξής:

α) Μία (1) θέση Συντονιστή, και

β) Δέκα (10) θέσεις ειδικών συνεργατών οι οποίες πληρούνται από υπαλλήλους, που αποσπώνται από φορείς του άρθρου 1 του ν. 1256/1982 (Α΄ 66), όπως ισχύει και του άρθρου 101 του ν. 4172/2013 (Α΄ 167).

Άρθρο 84
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Οι οργανικές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου

χρόνου ανέρχονται σε τέσσερις (4) και κατανέμονται ανάλογα με την εξειδίκευση στα παρακάτω γνωστικά αντικείμενα, ως εξής:

α. Στατιστικολόγου, θέσεις δύο (2).

β. Διαχείρισης Έργου (Project Management), θέση μία (1).

γ. Δικτύων Η/Υ (Network Management), θέση μία (1).

δ. Η πρόσληψη του ως άνω ειδικού επιστημονικού προσωπικού γίνεται με τις διατάξεις του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, με σύμβαση διάρκειας πέντε (5) ετών, που μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Άρθρο 85
Κατάταξη προσωπικού

Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπάλληλοι του ΕΦΚΑ, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 79 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

1. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

α. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

αα. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοίκησης, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

αβ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

αγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής.

αδ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Αναλογιστών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Αναλογιστών.

αε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Μεταφραστών.

β. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

βα. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΤΕ Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ββ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Μηχανικών και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

βγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.

βδ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

βε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός) κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός), ο οποίος κλάδος καταργείται με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπηρετούντων σε αυτόν υπαλλήλων και οι θέσεις του προστίθενται ως οργανικές στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

γ. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

γα. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γβ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄.

γγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Εξακριβωτών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Εξακριβωτών.

γδ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Τηλεφωνητών και ΔΕ Διαχειριστών Τηλεφωνικού Κέντρου κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών.

γε. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και ΔΕ Χειριστών Η/Υ, κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

γστ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Τεχνικός, όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ψυκτικός και ΔΕ Υδραυλικός κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

γζ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας.

γη. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Οδηγών και ΔΕ Τεχνικός-ειδικότητας Οδηγών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

δ. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

δα. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Προσωπικού Ιματισμού, ΥΕ Αρχειοθετών, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, ΥΕ Κλητήρων-Χειριστών Πολυγράφου-Θυρωρών (Βοηθητικού Προσωπικού) και ΥΕ Χειριστών Κοπτικών Μηχανημάτων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών.

δβ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

δγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων.

δδ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Εργατών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Εργατών.

2. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α. Ειδικότητες Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

αα. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

β. Ειδικότητες Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

γ. Ειδικότητες Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

γα. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γβ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών.

γγ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ και ΔΕ Τεχνικός Η/Υ κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

γδ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας.

δ. Ειδικότητες Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

δα. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών.

δβ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

δγ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Μερικής Απασχόλησης κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης.

δδ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Θυρωρών Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων.

3. Υπάλληλοι σε προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

α. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

αα. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοίκησης, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

αβ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών και ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

αγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής.

β. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

βα. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ββ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

βγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.

γ. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

γα. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γβ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄.

γγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης.

γδ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

γε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικός, όλων των ειδικοτήτων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικός, αντίστοιχης ειδικότητας.

γστ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Οδηγών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

δ. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

δα. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Επιμελητών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών.

4. Υπάλληλοι σε προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α. Ειδικότητες Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

αα. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικής Υποστήριξης- Είσπραξης Εισφορών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

αβ. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών και ΠΕ Μηχανικών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

αγ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής.

β. Ειδικότητες Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

βα. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ββ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

βγ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

γ. Ειδικότητες Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

γα. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γβ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β΄.

γγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης-Είσπραξης Εισφορών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης-Είσπραξης Εισφορών.

γδ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων.

γε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων - Βεβαιωτών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων – Βεβαιωτών.

γστ. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και ΔΕ Χειριστών Η/Υ κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

γζ. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Τεχνικός, όλων των ειδικοτήτων και ΔΕ Τεχνιτών –Συντηρητών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικός, αντίστοιχης ειδικότητας.

γη. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Οδηγός και ΔΕ Τεχνικός -ειδικότητας Οδηγών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Οδηγών.

γθ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων (μερικής απασχόλησης) κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων (μερικής απασχόλησης).

δ. Ειδικότητες Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

δα. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών.

δβ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών (μερικής απασχόλησης) κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών (μερικής απασχόλησης).

δγ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

δδ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων.

δε. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Εργατών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Εργατών.

5. Για την κατά τα ανωτέρω κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται Διαπιστωτική Πράξη κατάταξης του Διοικητή του ΕΦΚΑ.

Άρθρο 86
Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Αναλογιστών ορίζονται πτυχίο ή δίπλωμα Μαθηματικού ή Οικονομικού ή Αναλογιστικού ή Στατιστικού και Ασφαλιστικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
Έναρξη Ισχύος-Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 87
Έναρξη λειτουργίας Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ

Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης μετά από πρόταση του Διοικητή του ΕΦΚΑ, καθορίζεται ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των Περιφερειακών και Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, ως κάτωθι:

α. Των Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

β. Των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

γ. Των Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) εντός τεσσάρων (4) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος. Από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της κάθε ΠΥΣΥ υπάγονται σε αυτή όλες οι Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ που ανήκουν στη χωρική της αρμοδιότητα.

δ. Των Τοπικών Διευθύνσεων:
δα. Ροδόπης, Δράμας, Καβάλας, Ξάνθης
δβ. Κιλκίς, Πιερίας, Σερρών, Χαλκιδικής
δγ. Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας
δδ. Άρτας, Θεσπρωτίας, Πρέβεζας
δε. Καρδίτσας, Τρικάλων
δστ. Ευρυτανίας, Φωκίδας
δζ. Κέρκυρας, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου
δη. Αρκαδίας, Λακωνίας
δθ. Λέσβου, Σάμου, Χίου
δι. Α΄, Β΄, Γ΄ Κυκλάδων, Α΄, Β΄, Γ΄ Δωδεκανήσου,
εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

ε. Των Τοπικών Διευθύνσεων:
εα. Α΄, Β΄ Έβρου
εβ. Α΄, Β΄ Ημαθίας, Α΄, Β΄ Πέλλας
εγ. Α΄, Β΄ Κοζάνης
εδ. Α΄, Β΄ Ιωαννίνων
εε. Α΄, Β΄ Λάρισας, Α΄, Β΄ Μαγνησίας
εστ. Α΄, Β΄ Φθιώτιδας, Α΄, Β΄ Βοιωτίας, Α΄, Β΄, Γ΄ Εύβοιας
εζ. Α΄, Β΄, Γ΄ Αχαΐας, Α΄, Β΄, Γ΄ Αιτωλοακαρνανίας, Α΄, Β΄ Ηλείας
εη. Αργολίδας, Α΄, Β΄ Κορινθίας, Α΄, Β΄ Μεσσηνίας
εθ. Α΄, Β΄, Γ΄ Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνου, Χανίων,
εντός οκτώ (8) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

στ. Των Τοπικών Διευθύνσεων που έχουν την έδρα τους στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης εντός δέκα (10) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

ζ. Των Τοπικών Διευθύνσεων που έχουν την έδρα τους στην Περιφέρεια Αττικής εντός δώδεκα (12) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 88
Έναρξη Ισχύος

1. Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στις επιμέρους διατάξεις του.

2. Στον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 2019

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης	Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ**

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

01000082301190076